

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario che copia della presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune di Montepulciano dal 08.02.2017 e per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.29 dello Statuto del Consorzio Pubblico.

Pubblicata n.254

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale

ESECUTIVITA'

La presente delibera è stata dichiarata esecutiva il 23.02.2017 poiché decorsi 15 gg. dalla pubblicazione.

li, 27.02.2017

Il Coordinatore di Segreteria

Copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da fogli n. _____ e pag.n. _____

Montepulciano,

Il Coordinatore di Segreteria

Da partecipare alle seguenti strutture: Enti consorziati, segr. Sociale, presidi s.sanitari, sett. contabilità

Originale



SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA VALDICHIANA SENESE

Comuni di Cetona, Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, Pienza, San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda
Azienda USL Toscana Sud Est

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA ASSEMBLEA DEI SOCI S.D.S. DELLA VALDICHIANA SENESE

n.6

Adunanza del giorno 30 Gennaio 2017

OGGETTO: Recepimento codice di comportamento ASL Toscana Sud Est

L'anno duemiladiciassette, addì trenta del Mese di Gennaio, alle ore undici, presso l'Aula A degli Ospedali Riuniti in Montepulciano, a seguito di apposita convocazione, si è riunita l'Assemblea della S.d.S.della Valdichiana Senese, così composta:

Ente Rappresentato	Nome e Cognome	Carica	Quote	Presenti
AUSL Toscana Sud Est	Francesco Ghelardi	Del. Dirett. Gen.le	33	Si
Comune di Cetona	Eva Barbanera	Sindaco	3	Si
Comune di Chianciano Terme	Andrea Marchetti	Sindaco	7	No
Comune di Chiusi	Sara Marchini	Assessore delegato	8	Si
Comune di Montepulciano	Andrea Rossi	Sindaco	13	Si
Comune di Pienza	Anna Lucia Morini	Consigliere del.to	3	Si
Comune di San Casciano dei Bagni	Agnese Carletti	Assessore delegato	3	Si
Comune di Sarteano	Luisa Gandini	Assessore delegato	7	Si
Comune di Sinalunga	Riccardo Agnoletti	Sindaco	13	No
Comune di Torrita di Siena	Giacomo Grazi	Sindaco	7	Si
Comune di Trequanda	Renato Pellicciari	Assessore delegato	3	Si

Allegati:uno

Responsabile della struttura proponente: il Direttore SdS Ing. Roberto Pulcinelli

Responsabile del procedimento: Direttore SDS

Presiede la seduta, ai sensi dell'art.11 dello Statuto, il Presidente Andrea Rossi.
Partecipa come invitato permanente il Direttore SdS Ing. Roberto Pulcinelli.

Per la verbalizzazione del presente atto, svolge le funzioni di Segretario la Coordinatrice Att.tà di Segreteria Dott.ssa Sonia Mazzini.

Constatata la regolarità della seduta essendo rappresentato l'80% delle quote, il Presidente invita l'Assemblea all'esame dell'oggetto sopra riportato.

L'ASSEMBLEA DEI SOCI DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE

DELLA VALDICHIANA SENESE

Richiamati :

- l'atto costitutivo della "Società della Salute della Valdichiana Senese" istituita in forma di consorzio pubblico ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs n. 267/2000, in data 30.05.2005 Rep. 2807, registrato all'Ufficio del Registro di Montepulciano il 16.06.05 al n. 620 serie I;
- la Del. Assemblea dei Soci n. 25 del 13.11.2015 "Convenzione con l'AUSL 7di Siena e la SdS Valdichiana Senese per la disciplina dell'avvalimento di strutture organizzative aziendali da parte del Consorzio SdS;
- la Delibera Direttore Generale n. 1234 del 10.11.2016 "Adozione del Codice di Comportamento dell'Azienda USL Toscana Sud Est";

Visti:

- la Legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dei successivi decreti attuativi della medesima;
- il D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.L. 69/2013 convertito in L. 98/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"
- il D.L. 101/2013 convertito in L. 135/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"
- il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la Legge 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione";
- il D.Lgs. 97/2016;

Richiamati in particolare :

- il DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs n. 165 del 30.03.2001;
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determina ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera n. 831 del 03.08.2016;
- le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) N. 75/2013;

Preso atto che, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 l'ANAC, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire sulle linee guida già emanate e sopra richiamate ai fini di un maggior coordinamento:

Considerato che la Del. Assemblea dei Soci n. 5 del 30.01.2017, con la quale è stata approvata la revisione 2017 del piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012, prevede, tra l'altro, che i soggetti che a vario titolo collaborano in avvilimento alle funzioni e attività della SDS, osservino il Codice di comportamento del proprio ente di appartenenza;

Ritenuto pertanto necessario procedere al recepimento del Codice di Comportamento Azienda USL Toscana Sud Est;

VISTI:

- l'art. 9 dello Statuto della SdS Valdichiana Senese;
- il Regolamento di funzionamento dell'Assemblea dei Soci e della Giunta esecutiva, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 13 del 30 Maggio 2016;
- **Con** voti unanimi espressi a votazione palese;

DELIBERA

Per quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

- 1 di adottare** il codice di comportamento dell'Azienda USL Toscana Sud Est come previsto nella Del. Assemblea dei Soci n. 5 con la quale è stata approvata la revisione 2017 del piano triennale per la trasparenza e l'anticorruzione, ai sensi dell'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 All. A al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2 di dare pubblicità** alla presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio, situato presso il Comune di Montepulciano, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi;
- 3 di trasmettere altresì**, copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 25 dello Statuto.

La Coordinatrice Att.tà di Segreteria
(Dott.ssa Sonia Mazzini)

Il Presidente
(Dott. Andrea Rossi)

Sommario

Sommario	2
Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e definizioni	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	4
Art. 3 – Principi generali	5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	6
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	7
Art. 7 – Obbligo di astensione	8
Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del/della Dipendente che segnala illeciti	8
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 11 – Comportamento in servizio	10
Art. 12 – Rapporti con il pubblico	13
Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti	15
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali	16
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	17
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	18
Art. 17 – Disposizioni finali	19
Elenco documenti allegati	19

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e definizioni

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, dell'Azienda USL Toscana sud est, di seguito denominata "Azienda", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interesse pubblico.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. 62/2013, tenuto conto dei contenuti della Legge 190/2012, della delibera CIVIT (ora ANAC) 75/2013, della determina ANAC 12/2015, del Piano Nazionale Anticorruzione e di tutte le normative vigenti.
3. Con l'approvazione del presente Codice l'Azienda intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei/delle Dipendenti.
4. Ai fini del presente Codice si intende per "Dipendenti" tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2, 3 e 4 del successivo articolo 2;
5. Ai fini del presente Codice si intende per "Sovraordinato/a" il riferimento gerarchico immediatamente superiore come individuato dal proprio regolamento di organizzazione:
 - a) Il Direttore Generale nei confronti del personale direttamente assegnato, dei Responsabili delle strutture direttamente afferenti, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Direttore dei Servizi Sociali e del Direttore di Zona;
 - b) Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali e il Direttore di Zona, rispettivamente, nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture/Dipartimenti direttamente afferenti;
 - c) Il Direttore del Dipartimento nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici o complesse direttamente afferenti;
 - d) Il Responsabile della Struttura complessa nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici direttamente afferenti;
 - e) Il Responsabile della Struttura semplice nei confronti del personale direttamente assegnato.
6. Ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, anche

la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale o volti alla non evidente migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nella definizione di “Corruzione” o “Illecito” sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell’interesse pubblico, danneggiano l’immagine dell’Azienda e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità, nella trasparenza e nell’integrità dell’agire dell’Azienda.

In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per “Corruzione” e “Illecito” in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”, artt. 314-360), anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Azienda a causa del cattivo uso o dell’abuso da parte di un/una Dipendente del potere a lui/lei affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini/utenti, resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo/singola dipendente o gruppi di dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i/le dipendenti dell’Azienda, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell’Azienda, anche in posizione di comando e distacco.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell’ambito dell’organizzazione dell’Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare a tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda.
5. Al fine di assicurare l’osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture dell’Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 16.
2. Il/La Dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il/La Dipendente svolge i propri compiti con disciplina ed onore, nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli/le sono state affidate.
3. Il/La Dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto/a a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Il/La Dipendente fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento, in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato/a come egli/ella stesso/a tratta ogni altro. Il/La dipendente rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale (vedi successivo art. 6, comma 2 e art. 7).
5. Il/La 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 dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.
6. Il/La Dipendente esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il/La Dipendente persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Azienda, il/La Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Azienda 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
8. Il/La 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 delle disposizioni vigenti.

9. Il/La Dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi, orientativi della propria condotta:
- osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza della propria attività in tutte le sue fasi;
 - perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
 - garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
 - rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e anche in relazione alle situazioni di sofferenza;
 - impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli/delle altri/altre Dipendenti.
 - impegno per la diffusione di pratiche e comportamenti fondati sull'integrità, l'etica e la promozione delle buone pratiche, nel rispetto delle Direttive, Regolamenti e raccomandazioni emanati a livello europeo, nazionale, regionale e aziendale.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

- Ogni prestazione fornita dal/dalla dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del/della medesimo/a e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
- Il/La Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il/La Dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.
- Il/La Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/La dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche in denaro e neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, 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.
- Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Il/La dipendente non offre,

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un/una proprio/a Sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.

5. Il/La dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Il/La dipendente che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il/La proprio/a Sovraordinato/a affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno.
7. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i/le Sovraordinati/e, ciascuno per quanto di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, Il/La dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 30 giorni al/alla Sovraordinato/a, per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni o la cessazione di tali situazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il/La Dipendente non costringe altri/e Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il/La Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il/La Sovraordinato/a di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/La stesso/a 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/La 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 la struttura, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

Tutta la documentazione inerente la dichiarazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

2. Il/La Dipendente, informandone entro il termine di cui al comma 1 il/la Sovraordinato/a, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le 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.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il/La 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/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ed acclarati, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Il/La Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.
2. Il/La Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1, al/alla Sovraordinato/a. Il/La Sovraordinato/a valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al/alla Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del/della Sovraordinato/a e trasmessa in copia al competente ufficio per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del/della Dipendente che segnala illeciti

1. Il/La Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della Corruzione e degli Illeciti nell'Azienda. In particolare, il/la Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al/alla proprio/a Sovraordinato/a eventuali situazioni di Illecito nell'Azienda di cui sia venuto/a a conoscenza. Se nella situazione di Illecito il/la Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del/della Sovraordinato/a, invia la segnalazione al/alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se nella situazione di Illecito il/la Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento

del/della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2. Il/La Sovraordinato/a che riceve la segnalazione, il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di Illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza.
3. Al/Alla Dipendente che effettui le predette segnalazioni di Illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applica l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 con specifico riferimento alla tutela di anonimato del/della segnalante.
4. Il/La Sovraordinato/a e il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che omettano di prendere in carico le segnalazioni ricevute, nei termini temporali previsti dalla procedura aziendale whistleblowing (procedura aziendale che garantisce la riservatezza e la tutela del/della segnalante), sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare ai sensi del successivo articolo 16.
5. Il/La Sovraordinato/a informa l'Ufficio procedimenti disciplinari e il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.
6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari informa il/La Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/La Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, intesa come accessibilità completa delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sul corretto ed appropriato utilizzo delle risorse pubbliche, previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni vigenti. Il/La Dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai/dalle Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.
3. Il/La Dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto/a a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – sezione Trasparenza.

4. Il/La Dipendente segnala al/alla Sovraordinato/a le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/La Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Il/La Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il/La Dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/La Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/altre Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il/La 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/La Dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il/La Dipendente è tenuto/a alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. L'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente. Il/La Dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del/della Dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal/dalla Sovraordinato/a, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda. Il/La Dipendente è tenuto/a a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto/a altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.
4. Il/La Dipendente è tenuto/a a comunicare immediatamente all'U.O.C. Gestione rapporto di lavoro ogni variazione della propria residenza o domicilio, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio sia durante i congedi. E' altresì tenuto/a, in caso di malattia, a rispettare le fasce orarie di reperibilità ai fini della

- visita fiscale e ad avvisare preventivamente l'U.O.C. Gestione rapporto di lavoro nel caso in cui debba assentarsi dalla propria abitazione nelle previste fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi.
5. Il/La Dipendente è tenuto a compilare correttamente e in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza, nonché ogni attestazione e modulistica richiesta dall'Azienda.
 6. Il/La Dipendente rispetta i turni di servizio predisposti dal/dalla Sovraordinato/a al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il/La Dipendente non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del/della Sovraordinato/a e comunque segue sempre le modalità da questi/a indicate per il cambio turno.
 7. Il/La Dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del/della sovraordinato/a, provvede ad informarlo/a, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
 8. Il/La Dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il/La Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato/a della presenza in servizio del/della collega che lo deve sostituire.
 9. Il/La Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il/La Dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
 10. Il/La Dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al/alla Sovraordinato/a e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.
 11. Il/La Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda.
 12. Il/La Dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
 13. Il/La Dipendente è tenuto/a a partecipare, previa autorizzazione del/della proprio/a Sovraordinato/a, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato/a.

14. Il/La Dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).
15. Il/La Dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
16. Il/La Dipendente segnala al/alla Sovraordinato/a ogni evento in cui sia rimasto/a direttamente coinvolto/a e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.
17. Il/La Dipendente tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
18. Il/La Dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope, né può trovarsi sotto il loro effetto.
19. Il/La Dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne come indicato dalla normativa di riferimento.
20. Il/La Dipendente, in presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto/a a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto/a ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario, il/la Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al/alla proprio/a Sovraordinato/a che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
21. Il/La Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto/a ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
22. Il/La Dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui/lei assegnata, deve rigorosamente indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro. I/Le Dipendenti del ruolo medico, veterinario e sanitario non possono accedere ai locali del servizio mensa indossando la divisa di servizio.
23. Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il/la Dipendente che si occupa di assistenza è tenuto/a ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.

24. Il/La Dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi. È comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non aperti al pubblico.
25. Il/La Dipendente, di norma, non deve affiggere nessun tipo di cartello o documento. Qualora ciò si renda necessario per esigenze di servizio, il cartello o documento affisso deve contenere il timbro e la firma autorizzativa del/della Sovraordinato/a.
26. Il/La Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network, foto, informazioni, commenti, documenti etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine dell'Azienda.
27. Il/La Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il/La Dipendente è tenuto/a a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il/La Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.
28. Il/La Dipendente gestisce i rapporti con gli/le informatori/informatrici scientifici/scientifiche di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.
29. Il/La Dipendente non diffonde o pubblicizza attività concorrenziali a quelle istituzionali.
30. L'Azienda ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del/della Dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda:
- a) Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui agli artt. 6 e 7 del presente Codice;
 - b) Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;
 - c) Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
31. La conoscenza diretta o indiretta di ogni comportamento difforme da quanto precisato nei precedenti commi è segnalato dal/dalla Dipendente secondo le modalità previste dalla procedura aziendale (vedi art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti)

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il/La Dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Il/La Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Il/La Dipendente, nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli/ella stesso/a l'interessato/interessata al/alla Dipendente o struttura competente.
3. Il/La Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3 del 1957), fornisce le spiegazioni che gli/le siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/altre Dipendenti della struttura dei/delle quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il/La Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a con motivazioni generiche. Il/La Dipendente rispetta gli appuntamenti con gli/le utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami, assicurando una tempestiva risposta alla richiesta di chiarimenti da parte dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
5. Il/La Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/La Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e di altri Dipendenti. Il/La Dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda.
7. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore/Direttrice Generale e dai/dalle Dipendenti espressamente incaricati/e.
8. I/Le Dipendenti espressamente incaricati/e, di cui al comma 7, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun Dipendente.
9. Il/La Dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il/La Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.

10. Il/La Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, 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/le interessati/e 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 agli atti e dai regolamenti della propria Azienda.
11. Il/La Dipendente osserva il segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3 del 1957), astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli/le 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/La 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 alla struttura competente.
12. Il/La Dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.
13. Le disposizioni di cui all'articolo 11 comma 26 si applicano anche nei rapporti con il pubblico.

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/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..
2. Il/La Dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei/delle colleghi/colleghe, collaboratori/collaboratrici e destinatari/ie dell'azione dell'Azienda.
3. Il/La Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad egli/ella spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il/La Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a 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/le pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del/della Dirigente medesimo/a a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il/La 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.

5. Il/La Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i collaboratori/collaboratrici e i destinatari dell'azione dell'Azienda. Il/La Dirigente controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui/lei assegnati.
6. Il/La Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/collaboratrici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.
7. Il/La Dirigente informa e coinvolge i/le Dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.
8. Il/La 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/La Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il/La Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. I/Le Dirigenti sono tenuti/e, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei/delle collaboratori/collaboratrici a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
11. Il/La Dirigente, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
12. Il/La 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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/una Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
13. Il/La Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle Dipendenti pubblici/pubbliche possano

diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale.

14. Il/La Dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle Dipendenti assegnati/e alla struttura a cui è preposto/a, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/La Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno/alcune utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il/La Dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/La Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi/a 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 d'ufficio. Tutta la documentazione inerente è consegnata al/alla sovraordinato/a e trasmessa per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.
3. Il/La Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli 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'Azienda, ne informa per iscritto il/La Sovraordinato/a. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/La Dirigente, questi/a informa per iscritto il/La Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il/La Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/La proprio/propria Sovraordinato/a.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, i/le Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. L'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. 62/2013 nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'A.N.A.C., di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. L'Azienda rivolge ai/alle Dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal/dalla Dipendente o dalla struttura.

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

1. Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della Dipendente, essa è fonte di responsabilità

disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
4. 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; articolo 5, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri/altre Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 14, comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali il/la Dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 7, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei/delle pubblici/pubbliche dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
2. L'Azienda, attraverso le strutture preposte, fornisce la più ampia diffusione al presente Codice e al D.P.R. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti/e i/le Dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale e a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente Codice.
3. L'Azienda, attraverso le strutture preposte, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Elenco documenti allegati:

1)Modulistica ed istruzioni relative alle segnalazioni per la prevenzione della corruzione (whistleblowing)

Nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative è possibile accorgersi o venire a conoscenza di fatti e condotte scorrette.

Coloro che segnalano fatti di corruzione nei quali si trovino coinvolti o informati nel corso dell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, non solo favoriscono una repressione efficace ma, soprattutto, manifestano un coinvolgimento eticamente corretto ed una impostazione culturale che costituisce essa stessa il primario deterrente al fenomeno della corruzione.

Riferimenti normativi: art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 recepito dalla L. 190/2012 art. 1 c. 51, richiamato dall'art. 8 del Codice di Comportamento aziendale.

Si ricorda che l'ordinamento tutela la/il dipendente che effettua la segnalazione di illecito/irregolarità. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato sul lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso le OOS) all'Ispettorato della funzione pubblica gli eventuali atti di discriminazione.

Si riportano a titolo di esempio segnalazioni riguardanti comportamenti, rischi, reati, irregolarità, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico:

- a) azioni suscettibili di arrecare pregiudizio all'immagine dell'Azienda sanitaria;
- b) violazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT), del codice di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- c) violazioni del codice penale, in particolare i "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" (es. peculato, corruzione, concussione, abuso di ufficio, ecc.)

Ai sensi dell'art.8 del presente Codice di Comportamento, il dipendente può segnalare eventuali situazioni di illecito al:

- proprio/a sovraordinato/a
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

La segnalazione al superiore gerarchico, al RPC o all'ANAC., non sostituisce in caso di fatti penalmente rilevanti e/o di danno erariale, la denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti.

In caso di invio al Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza, la segnalazione, debitamente sottoscritta, può essere presentata:

- a) mediante invio del presente modulo e degli allegati in formato PDF scannerizzato, all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione:
segnalazionianticorruzione@uslsudest.toscana.it
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna (scrivendo sulla busta "RISERVATA PERSONALE" indirizzata al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Viale Cimabue 109 - 58100 Grosseto)
- c) direttamente consegnata a mano in busta chiusa alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dr.ssa Manuela Morini (Tel. Ufficio 0564/ 485880-955 - Cell. Aziendale 366 6624710)

Il dipendente che abbia inviato segnalazioni potrà chiedere informazioni sullo stato e sull'esito della pratica utilizzando tutti i canali sopramenzionati.

Cognome e nome del segnalante _____

Qualifica/incarico di servizio attuale _____

Struttura e sede di servizio attuale _____

Qualifica/incarico all'epoca del fatto segnalato _____

Struttura e sede di servizio all'epoca del fatto _____

Telefono - Pec oppure *e-mail* _____

Compilare la seguente tabella per descrivere il fatto

Ente/ Società/ Impresa/ Associazione/ luogo in cui si è verificato il fatto	
Periodo o data in cui si è verificato il fatto	
Soggetto/i che ha/hanno commesso il fatto: <i>(nome, cognome, qualifica, recapiti, o altri elementi idonei all'identificazione)</i>	
Eventuali altri soggetti coinvolti	
Modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto <i>(nome, cognome, qualifica, recapiti, o altri elementi idonei all'identificazione)</i>	
Descrizione del fatto* <i>(condotta od evento)</i>	

* per la descrizione del fatto possono essere utilizzati ulteriori fogli (in carta libera)

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:

- azioni suscettibili di arrecare pregiudizio all'immagine dell'Azienda sanitaria;
- violazioni del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT), del codice di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- violazioni del codice penale, in particolare i "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione"
(es. peculato, corruzione, concussione, abuso di ufficio, ecc.)
- altro (specificare) _____

Indicare se la segnalazione è già stata presentata anche ad altri soggetti:

Soggetto(Sovraordinato/a, ANAC, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti altro...) _____

Data della segnalazione _____

Esito della segnalazione _____

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo e data

Firma

Allegare al presente modulo:

1. copia di un documento di riconoscimento del segnalante
2. eventuale documentazione a corredo della segnalazione