

Allegato e) alla Determinazione n. 5 del 28/10/2016

A.LI.SA.

Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria

Codice di comportamento dei dipendenti

di A.Li.Sa.

h

Art. 1 Principi generali

I principi fondamentali e le norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento (di seguito "Codice"), sono obbligatori per tutti i dipendenti della Azienda Ligure Sanitaria (A.Li.Sa.) i quali sono tenuti a conoscerli e ad osservarli.

Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua le figure professionali dei ruoli del personale dell'Area del Comparto e dell'Area della Dirigenza, in servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Le norme del Codice si applicano anche a tutti coloro che a qualsiasi titolo (personale somministrato, tirocinanti, frequentatori, consulenti, collaboratori coordinati e continuativi) svolgono attività all'interno delle strutture o per conto di A.Li.Sa..

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, lealtà, trasparenza, correttezza, imparzialità contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62 del 16.4.2013. che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità.

I dipendenti sono altresì tenuti a conoscere e ad osservare le norme dei documenti sopra richiamati. L'ignoranza dei principi e delle norme di comportamento di cui al precedente periodo, ovvero consuetudini o prassi contrastanti o difformi non possono essere invocati a giustificazione. I Direttori e i Dirigenti provvedono ad impartire le disposizioni necessarie ad assicurare la conoscenza dei codici citati.

Art. 2 Obblighi generali

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali di A.Li.Sa. con diligenza, rettitudine e trasparenza nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di A.Li.Sa..

Art. 3 Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Agli effetti del presente documento la nozione di "regali o altre utilità" include:

- Omaggi
- Spese di ospitalità, pasti trasporti
- Prestazioni in natura
- Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
- Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
- Assistenza o supporto ai familiari
- Altri vantaggi e utilità

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 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 dipendente, inoltre, non sollecita né accetta per sé o per altri regali o altre utilità da un proprio subordinato o dai suoi parenti o conviventi; analogamente il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi. Potranno essere ammessi regali d'uso di modico valore, intendendosi per tale un valore non

superiore a centocinquanta euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni e consuetudini di cortesia.

Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'ultimo anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.

I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione di A.Li.Sa., a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di A.Li.Sa. il responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio, A.Li.Sa. potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Fatta salva l'adesione a partiti politici ed organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i dipendenti segnalano allo Staff della Direzione di A.Li.Sa. e al responsabile dell'Ufficio di appartenenza entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

Art. 5 Interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione e/o all'atto di assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto allo Staff della Direzione aziendale e il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, 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:

- se in prima persona, o i 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;
- 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.

Fermo restando l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, in caso di situazioni connesse all'attività o alle decisioni inerenti l'ufficio, il dirigente procede ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione per le valutazioni di competenza.

Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero componente di ufficio o organo (anche temporaneo: es. commissioni giudicatrici) competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

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.

Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è data al Direttore generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia

possibile l'individuazione di altro o dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

Al di fuori dei casi previsti dal precedente punto il dipendente è comunque obbligato a segnalare le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

In ordine all'opportunità dell'astensione decide il responsabile della struttura/direzione di appartenenza, nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

Le comunicazioni di cui al punto precedente, congiuntamente alle decisioni assunte sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 6 Utilizzo delle risorse nell'esclusivo pubblico interesse

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e/o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di A.Li.Sa..

Il dipendente non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate; usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione.

Il dipendente utilizza adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'Ente.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o alla esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri 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 di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Nei casi suddetti il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il suddetto responsabile, che potrà, ove ritenuto opportuno, avvalersi del parere del Responsabile dell'Anticorruzione.

Il dipendente si astiene dal compiere qualsiasi atto da cui possa derivargli potenzialmente un vantaggio personale diretto od indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone. Nelle ipotesi di cui al periodo precedente il dipendente è tenuto ad avvisare il responsabile dell'ufficio di appartenenza che, esaminato il caso, potrà valutare ragioni di convenienza all'astensione del dipendente dai compimenti di atti di competenza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano motivate ragioni di convenienza.

Tutti i casi di astensione verranno documentati e conservati in apposito sottofascicolo contenuto all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente.

Art. 8 Prevenzione della corruzione. Whistleblower

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione n. 5 del 28/10/2016 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dedicata all'Anticorruzione, presta la propria collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile dell'Anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione dei doveri di ufficio.

Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I Responsabili di servizio che ricevono segnalazioni anonime valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile dell'Anticorruzione.

La trasmissione delle segnalazioni tra gli uffici deve garantire l'identificabilità del segnalante solo nei casi strettamente indispensabili. La conservazione della relativa documentazione avverrà secondo le misure di sicurezza previste per i dati sensibili.

Tutto il personale è sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla prevenzione della corruzione, nonché con apposita informazione sul sito web di A.Li.Sa..

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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 internet istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Il dipendente pertanto è obbligato a tenere nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

Fermo restando quanto disposto nell'articolo 11 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza è tenuto a rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti. Il responsabile è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei premissi di astensione avvenga con le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì comportamenti non conformi all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Il dipendente esercita i propri compiti improntando il comportamento ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati ed orienta l'azione amministrativa a principi di economicità efficienza ed efficacia.

Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento e si astiene da azioni arbitrarie pregiudizievoli o comportanti discriminazioni fondate su sesso, nazionalità, razza, lingua, origine etnica o sociale, condizioni economiche, caratteristiche genetiche, nascita, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, handicap, età ed orientamento sessuale.

Il dipendente, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, impronta la propria condotta alla massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio di informazioni e dati nel rispetto della normativa vigente.

Le imprese fornitrici di servizi a favore di A.Li.Sa., ovvero i concessionari di servizi dalla stessa affidati, nonché i loro collaboratori a qualunque titolo, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, applicano, in quanto compatibili, i principi e le norme di comportamento di cui al presente documento con le modalità e nei termini previsti in apposite clausole inserite nei contratti che regolano il rapporto con A.Li.Sa..

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente 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 singola amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto di 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 diversi o 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.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di A.Li.Sa..

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 dell'Ente.

Il dipendente osserva il segreto di 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 di 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 dell'Ente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Fermi restando gli obblighi contenuti nell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti segnalano al proprio diretto superiore e al dirigente sovraordinato eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro.

Il dirigente, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" osserva e vigila sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

Art. 14 Attività ad alto rischio di corruzione

Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo che l'amministrazione non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto di A.Li.Sa., 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. Nel caso in cui A.Li.Sa. concluda contratti di appalto, fornitura, finanziamento e assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto di A.Li.Sa., ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

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 per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

In casi di particolare gravità il dirigente informa immediatamente il Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 15 Attività di Centrale di Committenza

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in particolare nello svolgimento dell'attività di Centrale di committenza i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.

Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori tra cui a mero titolo di esempio:

- assenza di conflitti di interessi tra i titolari di incarichi - RUP, componenti Commissioni di gara, esperti - e le ditte aggiudicatrici;
- corretta e coerente attività istruttoria sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione;
- tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. lgs. 30.3.2001, n. 165 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 nonché sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, A.Li.Sa. si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari convenzionato.

L'Ufficio procedimenti disciplinari convenzionato, oltre alle funzioni di competenza, cura l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile dell'Anticorruzione provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento ed al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri di ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dall'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 18 Disposizioni finali

Il presente codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale di A.Li.Sa. e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori - a qualsiasi titolo - di A.Li.Sa..

A.Li.Sa., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o all'avvio della collaborazione/consulenza consegna e fa sottoscrivere ai dipendenti, con rapporto comunque denominato, copia del presente codice.