



AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE CUNEO

Ente di rilievo nazionale e di alta specializzazione D.P.C.M. 23.4.1993

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N. 507 / 2023 del 11/12/2023

***Oggetto:* APPROVAZIONE REVISIONE N. 2 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE DI CUNEO**

Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle

Via Michele Coppino, 26 - 12100 CUNEO

Tel 0171 641111 - C.F. e P.IVA 01127900049

pec: aso.cuneo@cert.legalmail.it - email: protocollo@ospedale.cuneo.it

www.ospedale.cuneo.it



Deliberazione del Commissario

OGGETTO: APPROVAZIONE REVISIONE N. 2 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE DI CUNEO

Presso la sede amministrativa dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle – Ufficio del Commissario in Cuneo, corso C. Brunet n. 19/A,

Il Commissario

(nominato con deliberazione di Giunta Regionale n. 31-6712 del 4 aprile 2023)

Su conforme proposta del Responsabile della Struttura Semplice Controllo di Gestione, che attesta la legittimità e la regolarità sostanziale e formale di quanto di seguito indicato:

- premesso che la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha dettato disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e con l'art. 1, comma 44, ha riscritto l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., impegnando il Governo a definire “un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine 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”;
- considerato che è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trova applicazione in ogni Amministrazione e che, ai sensi del citato art. 54, comma 5, del D. l.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii, rinvia a ciascun ente l'adozione di un proprio Codice che integri e specifichi quello generale;
- atteso che con determina n. 358 del 29 marzo 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale, come revisione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni emanate con precedente delibera n. 75/2013;
- considerato che l'adozione del Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato ed è il perno della formazione aziendale;
- integrato il Codice aziendale, rivisto nel 2017 e deliberato con provvedimento n. 385 del 27 ottobre 2017 con gli elementi emersi durante le giornate di formazione, dalle richieste di chiarimento e dalle segnalazioni e proposte dei dipendenti;

- considerata la Determina ANC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- vista la DGR n. 9-4694 del 25 febbraio 2022 Approvazione "Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte";
- stante il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- preso atto del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 711 del 22.12.2016 con cui è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il dott. Gianluigi Guano, dirigente medico a tempo indeterminato, Responsabile della SS Controllo di Gestione e della Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- dato atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, cui spetta la proposta di adozione del Codice di Comportamento, sulla base di quanto disposto dal Codice nazionale e dei criteri fissati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ha predisposto la bozza di revisione del Codice di Comportamento aziendale sulla scorta degli elementi normativi e aziendali sopra menzionati;
- visto che in data 7 novembre 2023 la bozza del Codice è stata pubblicata nell’area intranet dell’Azienda Ospedaliera e nell’area web Amministrazione Trasparente, nonché trasmessa specificamente alle OO.SS ed ai Responsabili di Struttura semplice e complessa ed ai Coordinatori del comparto, con invito a trasmettere eventuali proposte od osservazioni da parte di tutti i soggetti interessati entro il termine del 30 novembre 2023;
- considerato che gli esiti della Consultazione pubblica sono stati esaminati dal gruppo di lavoro aziendale, recepiti nella versione definitiva del Codice di comportamento sottoposto alla Direzione Aziendale per l’approvazione definitiva;
- atteso che non risulta pervenuto alcun rilievo da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione;
- acquisito il parere favorevole del direttore sanitario e del direttore amministrativo, ai sensi dell'articolo 3, comma 1-quinquies e 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421;

DELIBERA

- 1) di richiamare la sopra estesa premessa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, costituendone la motivazione ai sensi dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- 2) di approvare il Codice di comportamento per il personale dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale che sostituisce il precedente Codice di comportamento per il personale dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle (Delibera n. 385 del 27 ottobre 2017);
- 3) di disporre la più ampia diffusione del Codice e, in particolare, attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale e nella rete intranet, sul Portale del dipendente e lo specifico rinvio alla lettura del documento ai nuovi assunti all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché a tutti gli interlocutori previsti dalla normativa;
- 4) di precisare che il presente provvedimento non comporta onere di spesa alcuno a carico del Bilancio dell'Azienda Ospedaliera.
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante la necessità di definire con chiarezza e tempestività il documento di riferimento principale per il comportamento di un numero elevato di persone.

**Il Commissario
Tranchida dott. Livio**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

**Il Direttore Amministrativo
Rinaldi dott. Giorgio**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

**Il Direttore Sanitario
Coletta dr. Giuseppe**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

**Sottoscrizione del proponente
Il Responsabile della Struttura Semplice
Controllo di Gestione
Guano dr. Gianluigi**

Firmatario della proposta di delibera N.1113/2023

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. STATO DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO	2
3. FINALITA'	2
4. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
5. PRINCIPI GENERALI.....	3
6. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	4
7. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	5
8. CONFLITTO DI INTERESSE	5
8.1. DEFINIZIONI	5
8.2. VALUTAZIONI E COMUNICAZIONI.....	6
8.3. OBBLIGHI DI ASTENSIONE	7
9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	8
10. RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	9
10.1. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	9
10.2. COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI E CON IL PUBBLICO	11
10.3. MISURE SPECIFICHE PER IL CONTESTO SANITARIO	12
10.4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DIRIGENTE E PER LE FIGURE CHE HANNO RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE	13
10.5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER CHI SI OCCUPA DI CONTRATTI E ATTIVITA' NEGOZIALI	15
11. DIFFUSIONE, MONITORAGGIO, VIGILANZA, CONTROLLI E RESPONSABILITA'	16
11.1. DIFFUSIONE	16
11.2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	16
11.3. VIGILANZA E PROVVEDIMENTI	16
11.4. SEGNALAZIONI DI ILLECITO	17
11.5. MONITORAGGI CORREGGERE NUMERAZIONE	18
12. RIFERIMENTI	18
13. DOCUMENTI CORRELATI	19
14. ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	19

Precisazione per la lettura:

all'interno di questo documento, laddove non sia possibile utilizzare forme collettive, l'uso del maschile viene impiegato con valenza "neutra", inclusiva e declinato al singolare a prescindere dal genere della persona.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

1. PREMESSA

Il presente Codice di comportamento (in seguito “Codice”), declina, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di comportamento generale approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Le regole presenti nel Codice hanno valenza etica e giuridica.

Il Codice costituisce misura essenziale per la prevenzione della mancata integrità nell’Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle di Cuneo (in seguito “Azienda” o AO) e il suo rispetto è fondamentale per la realizzazione della mission e il perseguimento del valore pubblico.

I principi generali e le norme di condotta esplicitati nel presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell’Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale di inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.

I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati con i codici deontologici per le categorie professionali ove sono previsti da Ordini e Collegi.

2. STATO DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice è stato aggiornato sulla scorta di variazioni normative nazionali, di suggerimenti regionali e in seguito agli elementi raccolti negli anni durante la formazione aziendale, l’analisi del contesto interno e i suggerimenti dei dipendenti.

In caso di richieste di chiarimento, suggerimenti o segnalazioni relative al presente documento si può far riferimento alla Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. FINALITA’

La finalità del Codice, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento, è quello di esplicitare, al personale e ai destinatari individuati, gli obblighi fondamentali e le regole di comportamento da adottare in funzione del rapporto contrattuale in essere con l’Azienda.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice contiene regole di comportamento indirizzate a tutti i dipendenti dell’Azienda, a tempo indeterminato e determinato, ai componenti della Direzione strategica aziendale, ai membri di organi e organismi aziendali tra cui il Collegio Sindacale e l’Organismo Indipendente di Valutazione, nonché, nei limiti della compatibilità, a coloro che, pur estranei all’Azienda, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con essa, a coloro che collaborano con le imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell’Azienda, in modo particolare a tutti coloro i quali si trovano a operare all’interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell’Azienda, inclusi, a titolo esemplificativo:

- medici, psicologi e altri professionisti a rapporto convenzionale compresi i ministri del culto ed i giornalisti;
- consulenti e collaboratori con qualunque tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’amministrazione;

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

- d. dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici, enti vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate;
- e. personale assunto con contratto di somministrazione;
- f. borsisti, stagisti, specializzandi, dottorandi e tirocinanti;
- g. frequentatori volontari.

All'interno del presente testo la dicitura "dipendente" si riferisce, salvo diversa precisazione, a tutte le categorie sopra menzionate.

In linea con quanto previsto da ANAC, particolare attenzione nel rispetto del Codice viene richiesta a:

- a. alte cariche aziendali;
- b. personale operante nelle aree cosiddette "a rischio generale o specifico" sul fronte dell'integrità, al momento costituite da:
 - A. contratti pubblici;
 - B. incarichi e nomine;
 - C. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - D. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - E. attività libero professionale e liste di attesa;
 - F. rapporti contrattuali con privati accreditati;
 - G. farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
 - H. attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero/trattamento della salma/rapporti con le ditte;
- c. soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
- d. componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
- e. personale deputato alle relazioni con il pubblico.

In riferimento alle attività previste dalla norma, vengono inserite negli atti di conferimento di incarico/contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dai Regolamenti correlati.

Il divieto di porre in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine si estende anche al di fuori dell'orario lavorativo e delle sedi aziendali.

I dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, non possono intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, successivi alla loro cessazione dal servizio, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti come previsto dall'art. 53 co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, questo al fine di evitare che un ex dipendente sfrutti la posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro per fini non leciti (cosiddetto pantouflage o revolving doors).

5. PRINCIPI GENERALI

I principi generali previsti dalla normativa devono orientare sempre il comportamento del dipendente pubblico il quale:

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



 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

2. deve agire in base ai principi di legalità e integrità, buona fede, obiettività, correttezza tale da non ingenerare aspettative destinate ad essere frustrate e astenendosi in caso di conflitto di interessi;
3. orienta la propria attività al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, sostenibilità, tenendo conto dell'esigenza di non pregiudicare la qualità dei risultati o determinare un rallentamento delle attività; proporzionalità, ragionevolezza ed equità, per garantire un obiettivo equilibrio fra la finalità dell'azione e i limiti e oneri imposti ai soggetti privati coinvolti;
4. agisce nella garanzia di attuazione dei principi di centralità della persona, accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, umanizzazione delle cure, rispetto e contrasto della sofferenza, tutela della riservatezza, obiettività e indipendenza anche nell'attività di sperimentazione e ricerca;
5. 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 all'interesse 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;
6. assicura obiettività, indipendenza e imparzialità, garantendo che l'attività istituzionale sia svolta senza favoritismi e con parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che possano comportare discriminazioni sulla base di genere, nazionalità, provenienza, lingua, religione, convinzioni personali e politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o altri diversi fattori;
7. lavora in base ai principi di trasparenza che consentano a chiunque un controllo sull'esercizio dell'attività, tracciabilità degli atti e semplificazione amministrativa.

6. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali, di modico valore, comunque non superiore a 150 euro nell'anno solare da parte del singolo soggetto donante, anche sotto forma di sconto.
2. Nei rapporti con i terzi tutti i dipendenti devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso dell'attività espletata, l'offerta di regali e altre utilità.
3. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
4. In ogni caso il dipendente non può chiedere, 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 trarne benefici, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. Sussiste, inoltre, il divieto per il dipendente di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato od offrirli ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo 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. Qualora al dipendente, al collaboratore o al consulente a qualsiasi titolo, vengano offerti beni di ogni tipo (arredi, tecnologie sanitarie e non sanitarie, oggetti ad uso corrente, ecc.) o finanziamenti per borse di studio o incarichi vari, l'interessato deve tempestivamente informare il Responsabile della Struttura di

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

appartenenza e la struttura Patrimonio e Attività Amministrative Trasversali che, prima di accettare l'elargizione, oltre alle valutazioni di carattere giuridico, si riserva di verificare che le donazioni siano effettuate per puro spirito di liberalità, escludendo interessi di carattere patrimoniale o benefici direttamente o indirettamente collegati al soggetto donante ed attiva i canali aziendali competenti.

Nei casi di interfacciamento con apparecchiature, dispositivi, reti aziendali del bene o servizio è necessario verificare sempre preventivamente con le Strutture di competenza (es. SID-Ingegneria Clinica, Tecnico) l'opportunità di accettazione e le modalità di inserimento in Azienda.

7. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. Nel rispetto del diritto di associazione e della normativa in materia di protezione dei dati personali, il dipendente comunica, in forma scritta, al Responsabile della Struttura di appartenenza ed alla struttura Amministrazione del Personale, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura operanti nell'ambito assistenziale, socio – assistenziale, farmaceutico e scientifico, anche senza fini di lucro, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale, tempestivamente e non oltre 10 giorni dal momento dell'assunzione o dell'adesione.
3. Quanto previsto al punto 2) non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati, nonché ad associazioni di volontariato o di impegno sociale senza ricoprire cariche direttive.
4. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, l'Azienda invita lo stesso a risolvere tempestivamente la situazione di contrasto dando comunicazione dell'effettiva regolarizzazione alla struttura Amministrazione del Personale.
5. Il dipendente deve altresì comunicare tempestivamente in forma scritta alla struttura Amministrazione del Personale la cessazione di appartenenza all'associazione o variazioni significative di ruoli all'interno della stessa o di forme statutarie o di qualsiasi elemento che possa essere rilevante nella relazione con il dipendente o con l'Azienda S. Croce e Carle di Cuneo.
6. L'operatore non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti o sugli stakeholder con i quali venga a contatto durante l'attività istituzionale per indurli ad aderire ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di ricavarne vantaggi personali, economici o di carriera.
7. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione formalizzati, anche non retribuita, con l'Azienda.
8. Il dipendente deve conoscere e far riferimento a quanto previsto dai Regolamenti per le autorizzazioni alle attività extraistituzionali e per i rapporti con il volontariato.

8. CONFLITTO DI INTERESSE

8.1. DEFINIZIONI

1. Per conflitto di interesse si intende la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

Il conflitto di interesse non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva o soggettiva, che non determina di per sé una incompatibilità.

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

2. Ai fini del presente Codice si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- a. il conflitto di interessi attuale, che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- b. il conflitto di interessi potenziale, che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente potrebbe potenzialmente tendere a interferire, in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali o altre utilità e più, in generale dall'esistenza di una delle condizioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 del DPR 62/2013;
- c. il conflitto di interessi apparente, è la situazione in cui il dipendente ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- d. il conflitto di interessi diretto ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e. il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

3. Nello specifico ambito scientifico, per conflitto di interessi si intende inoltre la condizione in cui il giudizio professionale riguardante l'interesse primario della salute dei cittadini può essere concretamente o potenzialmente influenzato da un interesse secondario, riguardante aspetti economici o di altra natura.

8.2. VALUTAZIONI E COMUNICAZIONI

Il dipendente ha l'obbligo di:

1. prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interesse, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi;
2. valutare le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi come indicato, a titolo esemplificativo, nell'autovalutazione attraverso le domande proposte da ANAC per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale:
 - A. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
 - B. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
 - C. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
 - D. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
 - E. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
 - F. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività di X?
 - G. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
 - H. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

3. gestire le situazioni di conflitto di interesse comunicando tempestivamente al Responsabile della Struttura di appartenenza che riferirà al Responsabile dell'ufficio preposto (strutture: Amministrazione del Personale, Acquisti se relativa a situazione di beni e servizi, Formazione e Valutazione degli operatori se relativa alla formazione, Patrimonio ed Attività Amministrative Trasversali se relativa a sponsorizzazioni, donazioni o beni patrimoniali, Tecnico se relativa a lavori, Direzione Sanitaria di Presidio e DiPSa in riferimento agli ambiti più strettamente clinico sanitari) la situazione di conflitto, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, così da permettere all'Azienda di intervenire;
4. autocertificare secondo la modulistica e/o le modalità previste dalle singole strutture l'assenza di cause di conflitto di interesse (es. nella partecipazione a commissioni, per la formazione sponsorizzata);
5. attenersi alle indicazioni previste dalla legislazione vigente in materia di Contratti Pubblici.

8.3. OBBLIGHI DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue attività in ogni caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza nonché in situazioni di conflitto, anche potenziale, che possano coinvolgere, oltre interessi propri, quelli di:
 - a. suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
 - b. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
 - c. soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, persone con le quali vi siano rapporti di credito o debito,
 - d. oggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
 - e. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. La comunicazione dell'astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi sopra descritti con indicazione delle relative ragioni, è prevista nell'ambito delle singole procedure interessate (es: commissioni di concorso o di appalto, seggi di gara, ecc.) e deve essere trasmessa al proprio Dirigente Responsabile/Direttore ed all'Ufficio competente, tempestivamente e non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato o è stato ritenuto possibile o potenziale. In caso riguardi un dirigente apicale deve essere trasmessa al Direttore Amministrativo o Sanitario a seconda dell'area di appartenenza.
3. L'autocertificazione relativa all'assenza di conflitto di interessi prevista negli specifici procedimenti viene acquisita dalla Struttura competente mediante la compilazione di modulistica predisposta dalla Struttura stessa che ne curerà altresì l'archiviazione, nel rispetto della normativa anche in materia di tutela dei dati personali.
4. Sono fatti salvi gli obblighi di astensione previsti:
 - a. dagli artt. 13 e 14 del DPR n.62/2013 per coloro che hanno concluso contratti e altri atti negoziali con l'Azienda;
 - b. dall'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 s.m.i., ai sensi del quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto anche potenziale.
5. Per quanto riguarda le situazioni di incompatibilità si rimanda alla normativa vigente.
6. La valutazione dell'esistenza di conflitto di interessi spetta, in prima analisi, ad ogni singolo soggetto.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

Qualora ci si trovi in uno dei casi previsti dalla norma, il dipendente informa tempestivamente per iscritto il Responsabile competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione deve essere registrata e comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi.

In caso di dubbio si può far riferimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) aziendale.

7. I destinatari della comunicazione, dopo aver esaminato le circostanze segnalate e valutato se tale situazione realizza o meno un conflitto di interesse, adottano le determinazioni conseguenti esplicitando per iscritto la necessità che colui che ha segnalato il conflitto di interessi sia sollevato dall'incarico ovvero le motivazioni per le quali può essere consentito ugualmente al medesimo di svolgere l'incarico.

8. La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al paragrafo 4 "Ambito di applicazione" sono tenuti a:

- conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni finalizzate a prevenire il rischio di corruzione, riciclaggio, frode, terrorismo e mancata integrità in senso lato, quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni negativi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire il miglioramento dei processi e la prevenzione e gestione dei rischi;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nella documentazione di pertinenza;
- partecipare alla formazione e alle attività previste;
- collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche con riferimento alla comunicazione di dati e alla segnalazione di eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. I Direttori/Responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed a rispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso e alle richieste di accesso, in modo particolare, civico e civico generalizzato.

3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 s.m.i, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e aggiornamento dei dati soggetti a obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale e secondo le indicazioni fornite dalla Funzione Prevenzione della Trasparenza ed Anticorruzione.

Ogni attività di servizio che il dipendente svolge deve essere adeguatamente tracciata, sia per poter effettuare controlli, sia per rispondere a istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interesse (stakeholder) interni ed esterni.

4. L'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 stabilisce che "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare".

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

5. Il dipendente, quando ne venga a conoscenza, ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale ed al proprio Responsabile l'avvio di un procedimento penale nei propri confronti, qualora quest'ultimo abbia ad oggetto condotte di natura corruttiva ovvero per altri reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale. Lo stesso obbligo si estende per ogni fase del procedimento penale-

6. Il dipendente è tenuto a segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in funzione della sua attività lavorativa o ruolo, con le modalità indicate all'articolo 11-del presente Codice.

10. RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Il Codice sancisce l'obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza.

Al fine di garantire la piena osservanza di tali principi, si riportano alcuni aspetti particolarmente significativi e la cui successione non risponde ad un preconstituito ordine di priorità.

10.1. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente, durante il proprio orario e attività lavorativa, deve garantire:

- il rispetto dell'orario di lavoro e della corretta rilevazione, attuata personalmente, della presenza in servizio, provvedendo alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo, costituendo queste un evento a carattere del tutto eccezionale;
- la rilevazione dell'entrata e uscita presso la timbratrice di assegnazione, ovvero quella più vicino al luogo in cui svolge la propria attività, fatte salve motivate ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare al principio;
- il divieto di assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore e nel rispetto delle indicazioni, durante l'orario di lavoro, per l'effettuazione delle pause, evitando l'interruzione del servizio, fatta salva la fruizione dei recuperi psico-fisici previsti dalle norme vigenti;
- la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio Responsabile in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno;
- il rispetto degli istituti contrattuali secondo la normativa e la regolamentazione aziendale, non attendendo ad occupazioni estranee al lavoro o ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di riposo o di infortunio o di malattia;
- il rispetto scrupoloso dei turni di servizio, di reperibilità, di guardia attiva, evitando di apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del superiore responsabile;
- l'utilizzo della mensa e dei servizi sostitutivi della stessa secondo le regole previste e, in modo particolare, rispetto alla corretta timbratura, usufruendone soltanto una volta al giorno e soltanto nei giorni di effettiva presenza al lavoro di durata non inferiore alle cinque ore;
- l'organizzazione di brevi momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal superiore responsabile;
- la disponibilità operativa ad adeguarsi, con tempestività e flessibilità, ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione, compresa la rotazione prevista nell'ambito delle disposizioni in materia di anticorruzione;
- la puntuale esecuzione dell'attività, salvo giustificato motivo, evitando comportamenti che facciano ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

l. la disponibilità all'affiancamento dei colleghi e del personale assegnato;

m. 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, con particolare attenzione ai dati sensibili e sanitari;

n. il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro.

2. Gli impegni di cui al punto 1 sono validi anche per i dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare fuori sede o da remoto, secondo la specifica regolamentazione e salvo diverse indicazioni.

3. Il dipendente deve tenere un comportamento decoroso e consono alle funzioni svolte e all'immagine dell'Azienda; l'abbigliamento deve essere sobrio e adeguato al ruolo pubblico e alle consuetudini sociali; la cura di sé deve conformarsi alle norme igieniche generali e a quelle specificatamente previste per la tipologia di attività svolta, così come l'indossare monili o altri accessori personali.

4. Ogni soggetto destinatario del Codice di comportamento aziendale si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione e, compatibilmente con il ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, prodotti ed attrezzature), evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

5. Il dipendente non deve utilizzare strumenti di lavoro, materiale, attrezzature e mezzi per scopi personali. Divise e indumenti forniti al personale non devono essere utilizzati al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro o delle condizioni stabilite.

6. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

Ogni messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

8. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale o previste dal servizio (a titolo di esempio: telemedicina).

9. L'operatore fa un uso limitato e attento degli smartphone e di altri supporti tecnologici personali durante l'orario di lavoro, considerato il livello di attenzione necessario allo svolgimento dei propri compiti e la necessità di garantire il massimo rispetto delle condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, soprattutto alla presenza di pazienti e accompagnatori.

10. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp ecc.), qualora siano riferiti ai pazienti o lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

11. Il dipendente non diffonde foto e video realizzati all'interno della propria attività istituzionale che non siano state formalmente autorizzate secondo le procedure aziendali, facendo riferimento a Direzione Sanitaria di Presidio, Comunicazione-Ufficio Stampa, Formazione e Valutazione Operatori, Nucleo Ricerca Clinica ed uffici deputati.
12. Il dipendente è tenuto al rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa, come stabilito dall'Azienda.
13. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e/o attività che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve eseguire l'ordine, soltanto quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo.
14. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico e/o sulla corretta condotta da tenere, è compito del responsabile della struttura fornire adeguate indicazioni. In caso di conflitto, è possibile chiedere l'intervento del responsabile gerarchicamente superiore.
15. Ogni dipendente deve adoperarsi per creare un clima lavorativo collaborativo, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare le necessarie condizioni di serenità e concordia che incidono direttamente sulla qualità del lavoro, astenendosi da ogni comportamento intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori e non porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.
16. E' vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o discriminazione riferita a diversità personali o culturali. Ogni Responsabile pertanto non deve, a titolo esemplificativo, subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali o di altra natura; indurre i propri collaboratori a favori sessuali o di altra natura mediante l'influenza del proprio ruolo, alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
17. Non sono tollerati da parte di nessuno atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing, straining, bossing e qualsiasi comportamento che sia considerato intimidatorio, ostile, prevaricante, di isolamento, finalizzato a porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui e/o ostacolare prospettive di lavoro individuali.
18. L'Azienda garantisce il diritto alla disconnessione, al rispetto della vita privata e familiare di ciascun operatore, con particolare attenzione ai dati personali e sensibili, nonché della corrispondenza e della libertà d'espressione del dipendente, compatibilmente con quanto previsto dalla regolamentazione interna.

10.2. COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI E CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non può sfruttare né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, né tenere comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione, quale il rilascio di dichiarazioni offensive nei confronti dell'Azienda Ospedaliera.
2. Fatto salvo il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, il dipendente non divulga informazioni o critiche volutamente atte a ledere l'immagine dell'Azienda Ospedaliera o la reputazione di superiori e colleghi.
3. Il dipendente, in particolare chi opera a contatto con il pubblico, deve:

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

- a. consentire il proprio riconoscimento a partire dall'esposizione in modo ben visibile del cartellino identificativo o tramite qualsiasi altro strumento fornito dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio;
- b. rispettare gli appuntamenti con l'utenza, assicurando la continuità del servizio;
- c. seguire l'ordine cronologico stabilito nella trattazione delle prestazioni e delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o indicazioni istituzionali;
- d. garantire il diritto di accesso a tutti gli utenti, in modo particolare alle persone con esigenze particolari (es. persone con disabilità, persone con difficoltà linguistiche) secondo le modalità previste dalla normativa vigente dalle disposizioni aziendali;
- e. non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- f. operare con correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo all'utenza le spiegazioni richieste nel modo più facilmente e chiaramente comprensibile per la persona ricevente, favorendo la corretta espressione dei bisogni e la gestione di eventuali reclami e segnalazioni, nel rispetto della normativa in materia del segreto d'ufficio e di tutela dei dati personali, con particolare attenzione ai dati sensibili ed a quelli relativi alla salute, utilizzando gli strumenti istituzionali (es. email, carta intestata) per i soli fini lavorativi e nella consapevolezza che quanto contenuto all'interno dei messaggi ha valore istituzionale;
- g. farsi carico dei processi e dei procedimenti per le parti di propria competenza, indirizzando l'interessato al funzionario o alla Struttura competente quando necessario.

10.3. MISURE SPECIFICHE PER IL CONTESTO SANITARIO

1. Per quanto riguarda alcune specifiche legate al contesto sanitario ed alle attività assistenziali, si ricorda:
 - a. l'obbligo di sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico Competente;
 - b. l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi, in modo particolare quelli contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e previsti dal Rischio Clinico e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
 - c. l'obbligo di osservare il divieto di fumo laddove previsto;
 - d. l'assoluto divieto di prestare la propria opera sotto effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o tali da alterare lo stato di coscienza, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa;
 - e. l'obbligo di attenersi alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne il corretto utilizzo dell'energia, lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari, la mobilità e la sosta e il parcheggio di mezzi aziendali;
 - f. l'obbligo di concorrere, nella misura prevista dal proprio ruolo e dalla propria funzione agli obiettivi aziendali, compresi il rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
 - g. l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento, nel rispetto della regolamentazione aziendale, fin dalla prenotazione della prestazione;
 - h. l'obbligo per il personale autorizzato all'attività libero professionale di rispettare le disposizioni impartite dall'Azienda e di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
 - i. il divieto di condizionare la persona assistita orientandola verso la visita in regime di libera professione, verso strutture private non accreditate o non convenzionate con il SSN e più in generale volte a favorire interessi privati;

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

- k. il divieto di fornire indicazioni ai parenti di pazienti deceduti relative a pompe funebri a cui rivolgersi e di fornire informazioni alle ditte addette ai servizi mortuari circa potenziali utenti, contribuendo alla corretta messa in atto di quanto previsto dalla regolamentazione aziendale;
- l. il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- m. l'obbligo di mantenersi costantemente aggiornato rispetto alle proprie competenze professionali;
- n. la necessità di favorire in maniera efficace la partecipazione all'attività lavorativa da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale;
- o. il consiglio di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa, il principio attivo dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico in sede di dimissione dalla Struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- p. l'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (dispositivi e presidi, alimenti a fini medici speciali e parafarmaci come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno, integratori);
- q. il dovere di adottare criteri di azione improntati all'appropriatezza allocativa e prescrittiva anche finalizzata ad evitare lo spreco di risorse;
- r. l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica e la non alterazione, falsificazione dei dati contenuti nella documentazione sanitaria;
- s. l'obbligo di salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda;
- t. l'obbligo della corretta comunicazione con l'utenza, in modo particolare dei rischi legati al percorso di cura, dell'informazione legata alla condivisione della scelta del percorso terapeutico assistenziale, all'acquisizione dei consensi informati e della creazione delle condizioni per il miglioramento delle relazioni tra il personale e le persone prese in carico, i loro familiari ed i care giver;
- u. il rispetto di quanto previsto nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca e di sponsorizzazione.
2. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

10.4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DIRIGENTE E PER LE FIGURE CHE HANNO RESPONSABILITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE

1. A tutti coloro che hanno formale responsabilità di gestione del personale è richiesto di assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, anche in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con colleghi, collaboratori e destinatari diretti e indiretti del proprio servizio.
2. Il personale dirigente, responsabile o coordinatore di servizi o strutture formalmente incaricato, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:
- a. 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, favorendo l'inclusione e la collaborazione;

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

- b. 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, favorendo le opportunità di sviluppo interne ed esterne alla Struttura;
 - c. evita, per quanto possibile, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed al personale sotto la sua responsabilità possano diffondersi;
 - d. favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare la fiducia nei confronti della Pubblica Amministrazione e dell'Azienda;
 - e. assegna l'istruttoria delle pratiche e/o gli incarichi e le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, favorendo il più possibile la rotazione e la variazione degli incarichi;
 - f. cura che le risorse assegnate alla sua Struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - g. promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella Strutture di afferenza e tutti coloro che ne sono tenuti alla conoscenza e rispetto (cfr Ambito di applicazione);
 - h. assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua anche in materia di gestione dei rischi e anche di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
 - i. adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambiente e clima di lavoro sicuri e sani in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
 - k. segnala tempestivamente agli organismi preposti le infrazioni di cui venga a conoscenza, informandone immediatamente il responsabile gerarchicamente superiore e prestando la propria collaborazione quando richiesta;
 - l. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito, secondo quanto stabilito dal Sistema aziendale.
3. Il personale dirigente Direttore/Responsabile di Struttura deve:
- m. rispettare in prima persona e vigilare sul rispetto delle regole aziendali, del presente Codice di comportamento e di quanto stabilito in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso la sua Struttura;
 - n. attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice o segnalare i fatti all' Ufficio Interaziendale per i Procedimenti Disciplinari come stabilito da apposita regolamentazione;
 - o. adottare ogni cautela nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi del d.lgs 24/2023 e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni e gli eventuali ulteriori aventi diritto;
 - p. prima di assumere le proprie funzioni, fornire le informazioni richieste nell'apposita modulistica predisposta dalla struttura Amministrazione del Personale, sottoscrivendo gli impegni elencati e aggiornandole, dando tempestiva comunicazione di ogni variazione soprattutto in merito all'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

4. Tra i criteri di misurazione e valutazione della performance e di valutazione di prima e seconda istanza è previsto il rispetto del Codice, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione da parte dei soggetti deputati alla valutazione dei collaboratori.

10.5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER CHI SI OCCUPA DI CONTRATTI E ATTIVITA' NEGOZIALI

1. Si ribadisce il dovere, da parte dei soggetti tenuti alla sua osservanza, di agire secondo i principi generali di cui agli art.1-12 del d.lgs n. 36/2023.

2. Si ricorda il divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- a. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c. doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- d. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato e il cui impiego vincoli al consumo di dispositivi specifici;
- e. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

4. Il personale dipendente rispetta il Codice dei Contratti Pubblici e non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di forniture, servizi, lavori, 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. In tal caso il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando per iscritto le motivazioni di astensione.

5. La partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi/lavori, o comunque al procedimento amministrativo di aggiudicazione è incompatibile con la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese delle aziende partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi antecedenti alla pubblicazione del bando ed i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione.

6. Al fine di dare valore alle valutazioni dei privati per il miglioramento dell'attività amministrativa, il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o funzionale affinché adotti le iniziative necessarie.

7. Negli atti di gara e di stipula contrattuale relativi all'acquisizione di forniture di beni o servizi, ovvero relativi alla realizzazione di lavori, dovrà essere inserita, a cura della struttura competente, apposita clausola che preveda, in caso di violazione dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, l'applicazione di sanzioni graduate a seconda della gravità, che possono arrivare sino alla risoluzione contrattuale, come previsto dalla normativa in materia.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

8. I bandi relativi all'acquisizione di beni e servizi e lavori prevedono, altresì, i Patti di integrità che devono essere sottoscritti dai soggetti che partecipano alla gara.

9. Ne consegue altresì che occorra procedere alle verifiche del rispetto di quanto richiesto ed agire come da norma e procedura nel caso di riscontrata non conformità.

11. DIFFUSIONE, MONITORAGGIO, VIGILANZA, CONTROLLI E RESPONSABILITA'

11.1. DIFFUSIONE

1. La conoscenza dei contenuti del Codice in vigore è dovere di tutto il personale dipendente e dei soggetti definiti nel punto 4 "Ambito di applicazione".

2. La responsabilità della diffusione del Codice è a carico dei Direttori e Responsabili di Struttura e dei loro delegati.

3. Le Strutture che nell'ambito delle loro attività gestiscono rapporti con ditte, fornitori, personale diffondono la conoscenza del presente Codice secondo le modalità previste e ne verificano il rispetto.

L'AO, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna copia del Codice o indica il riferimento dove visionarlo e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di consegna dello stesso, da inserire nel fascicolo personale, ai nuovi assunti e al personale con rapporti comunque denominati.

Le norme del Codice costituiscono precise obbligazioni contrattuali e, nei casi di violazione delle stesse, l'AO agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo in modo graduato agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, financo alla risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.

4. La Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza collabora attivamente nella diffusione del suddetto Codice preoccupandosi della verifica della pubblicazione e nelle attività di presentazione e formazione sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

11.2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

1. La partecipazione alle iniziative di formazione sono da considerarsi obbligatorie.

2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e la Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (FPCT) programmano periodicamente iniziative formative e informative per favorire la conoscenza del Codice.

Chiunque può far riferimento alla Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per chiedere interventi di chiarimento e/o approfondimento in merito.

11.3. VIGILANZA E PROVVEDIMENTI

1. L'Azienda effettua costantemente controlli di routine e su segnalazione per verificare il rispetto della normativa, del Codice e della regolamentazione aziendale con diverse modalità.

2. Ai Direttori/Responsabili, in base al livello gerarchico, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, spetta vigilare sull'osservanza del Codice, adottare i provvedimenti di competenza e segnalare all'Ufficio Interaziendale per i Procedimenti Disciplinari i casi di violazione o eventuali anomalie con risvolti disciplinari, dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

3. In modo particolare spetta al Responsabile/Direttore che riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati alla propria Struttura, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

interesse decidere sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti.

4. A livello aziendale il riferimento per l'applicazione del Codice di comportamento e di attivazione di procedimenti disciplinari è l'Ufficio Interaziendale per i Procedimenti Disciplinari (UIPD).

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dia 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.

Per la descrizione delle modalità di gestione previste in caso di segnalazione di violazione e le sanzioni disciplinari connesse all'accertamento delle stesse si rimanda ai Codici disciplinari presenti sulla rete intranet e sul sito web.

5. Il Direttore/Responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013), quando ne ricorrano i presupposti.

6. Il Direttore/Responsabile nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice emerse in sede di vigilanza.

7. Ogni comportamento in contrasto con il Codice di comportamento aziendale che dovesse manifestarsi a carico del Direttore Sanitario e Amministrativo sarà segnalato al Direttore Generale.

Nel caso di infrazioni a carico del Direttore Generale la segnalazione verrà inoltrata all'Assessorato alla Sanità della Regione.

8. Per chiarimenti in merito ai procedimenti e provvedimenti disciplinari occorre fare riferimento all'Ufficio Interaziendale per i Procedimenti Disciplinari (UIPD).

9. I titolari del potere istruttorio e sanzionatorio devono garantire la riservatezza dei dati delle persone coinvolte, fin dalla segnalazione e per tutta la fase istruttoria.

10. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

11.4. SEGNALAZIONI DI ILLECITO

1. Chiunque venga a conoscenza, in funzione del proprio ruolo e della propria attività lavorativa di infrazioni al Codice o di atti illeciti è tenuto a segnalarlo all'Azienda.

2. Il superiore gerarchico è il riferimento diretto per qualsiasi segnalazione.

La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele previste dal D.lgs. 10 marzo 2023 n° 24.

3. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore; la diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio" ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

4. Qualsiasi soggetto individuato al § 4 "Ambito di applicazione" di questo Codice venga a conoscenza di violazioni, da parte di dipendenti dell'Azienda o di personale di operatori economici esterni incaricati di servizi, di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, può segnalare il fatto avvalendosi dell'istituto del "whistleblowing", previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 s.m.i. e regolamentato con specifica procedura aziendale.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

La gestione dei “whistleblower” è in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al quale devono pervenire le segnalazioni chiaramente identificabili come tali.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita fin dalla sua ricezione anche qualora fosse ricevuta non dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e s nel momento in cui la segnalazione venisse inoltrata ad altri soggetti ai fini dell'istruttoria.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

11.5. MONITORAGGI CORREGGERE NUMERAZIONE

1. La struttura Amministrazione del Personale, l' Ufficio Interaziendale per i Procedimenti Disciplinari, il Servizio Ispettivo Aziendale e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza collaborano nel monitoraggio dell'applicazione del Codice.
- 2 All'interno delle indagini di soddisfazione e degli audit civici sono contemplati aspetti riconducibili al comportamento del personale a livello di categoria ed alla relazione con l'utenza, in base alle quali possono essere prese in considerazioni opportune azioni non solo sul diretto interessato ma a livello aziendale, unitamente all'analisi di reclami e segnalazioni. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e gli uffici competenti alla reportistica trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dati necessari alla valutazione dell'attuazione del Codice e delle misure di integrità.
3. Collaborano altresì al monitoraggio gli utenti, individualmente o attraverso le associazioni di rappresentanza, che possono segnalare eventuali violazioni del Codice visibile sul portale aziendale e pertanto universalmente conoscibile.

12. RIFERIMENTI

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”;
- Piani Nazionali Anticorruzione
- Determina ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»;
- Determina ANC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- DGR n. 9-4694 del 25 febbraio 2022 Approvazione "Linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte"
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AO S.CROCE E CARLE DI CUNEO	Data prima emissione: 27/01/2014 Data ultima revisione: 4/12/2023 Revisione n. 02

- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

13. DOCUMENTI CORRELATI

- Carta Europea dei diritti del malato e tutte le Carte riconosciute e promosse dall'Azienda
- Carta dei Servizi
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Regolamentazione aziendale (cfr link), in modo particolare:

- Regolamento sul funzionamento dell'Ufficio Interaziendale per i Procedimenti Disciplinari relativi al personale ASLCN1 e AO S.Croce e Carle di Cuneo in attuazione del D.lvo 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii
- Regolamento del Servizio Ispettivo Aziendale
- Procedura Gestione segnalazioni di illecito-whistleblowing
- Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance e PIAO

14. ELENCO DI DISTRIBUZIONE

L'Azienda Ospedaliera provvede a dare ampia diffusione al presente Codice di comportamento pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Azienda (<http://www.ospedale.cuneo.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/>) e sulla rete intranet.

Stesura			Verifica/Approvazione	Emissione
Ruolo	Nome Cognome	Firma	Commissario Tranchida Livio	RPCT Guano Gianluigi
RPCT	Guano Gianluigi			
Direttore Amministrativo	Rinaldi Giorgio			
FPCT	Somale Nadia			