



**A.S.L. TO5**

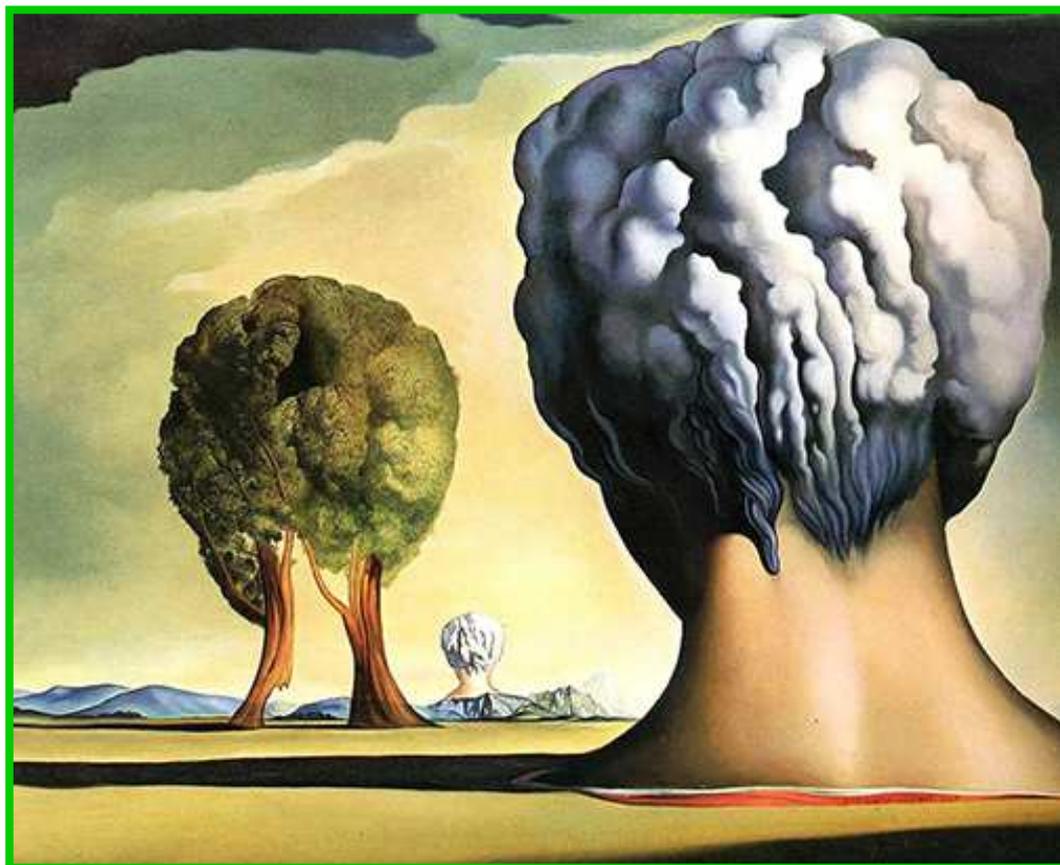
Azienda Sanitaria Locale  
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## **Il Codice di comportamento**

(Approvato con deliberazione del direttore generale n. 1246 del 17 dicembre 2018)

**(Sintesi)**



*Salvador Dalí – Le tre Sfini di Bikini*

*“Dormito male, sir?”*

*“Il vicino di camera, Lloyd.. ha parlato tutta la notte”*

*“Intende dire il buon senso, sir?”*

*“Lui, Lloyd..”*

*“E’ un ospite fisso dei bagni di realtà, sir. Ed effettivamente tende a parlare nel sonno”*

*“E c’è un modo per non sentirlo, Lloyd?”*

*“Sognare prima ancora di addormentarsi, sir”*

*“Molto saggio, Lloyd”*

*Grazie mille, sir”*

*(Simone Tempia – Vita con Lloyd)*

Chieri, 1 aprile 2021

# Il Codice di comportamento

## Premessa

Il Codice di comportamento costituisce l'insieme delle regole di condotta che il dipendente deve osservare, contenute nella normativa nazionale e integrate da quelle individuate dall'ASL TO5.

Esso ha lo scopo di responsabilizzare i singoli dipendenti e di indicare loro l'insieme di valori che sono alla base dell'organizzazione e che possono migliorare il suo funzionamento.

Oltre a indicare i comportamenti da osservare e quelli da evitare, il Codice di comportamento vuole contribuire a:

- migliorare le relazioni interne ed esterne per dare un'immagine positiva dell'organizzazione;
- rafforzare la "buona reputazione" dell'organizzazione: solo con l'adozione di regole chiare e condivise è possibile contrastare i comportamenti negativi e dare all'utenza un servizio di qualità.

L'azienda apporta al Codice di comportamento gli aggiornamenti che si rendono necessari per variazioni normative e contrattuali.

L'ultimo aggiornamento del Codice è stato realizzato nel dicembre 2018, con l'adozione della deliberazione del direttore generale n. 1246/2018.

## Destinatari

Il Codice di comportamento si applica a tutti coloro che operano all'interno dell'ASL TO5: dipendenti, collaboratori, Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti ambulatoriali Interni, borsisti, stagisti, specializzandi, tirocinanti, volontari e personale della ditte fornitrici di beni e servizi operanti in azienda.

Ai dipendenti e ai collaboratori, il Codice viene consegnato al momento della firma del contratto di assunzione.

Tutti gli interessati possono reperirlo sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

La diffusione della conoscenza del Codice di comportamento è compito del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e di tutti i direttori/responsabili di struttura, nonché dei coordinatori infermieristici e amministrativi, e di tutti quelli che, in generale, ricoprono ruoli di responsabilità nell'organizzazione.

## Principi generali

Il dipendente deve impegnarsi a creare un contesto e un clima organizzativo che agevoli lo svolgimento del proprio lavoro e tuteli l'immagine dell'amministrazione.

Il principio ispiratore di fondo che deve guidare l'azione degli operatori risiede nella centralità del cittadino e dei suoi bisogni, nel rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza.

Inoltre, il dipendente deve anteporre sempre l'interesse pubblico a quello particolare, sia esso pubblico o privato.

Altri principi cui gli operatori dell'ASL devono conformare la propria condotta sono i seguenti:

- integrità, correttezza e buona fede;
- obiettività e trasparenza;
- equità, ragionevolezza e indipendenza.

Il dipendente/collaboratore, inoltre:

- agisce secondo il principio del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- persegue l'interesse pubblico;
- tutela la riservatezza e il rispetto del segreto d'ufficio;
- si astiene dai conflitti d'interesse;
- non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- evita situazioni e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- cura i beni aziendali;
- s'impegna a migliorare il proprio livello professionale e la qualità dei contributi offerti;
- orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

## Regali e compensi

Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, l'offerta di regali, o altre utilità, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività.

E' vietata l'accettazione di somme di denaro, per qualunque importo, anche sottoforma di buoni sconto, buoni acquisto, nonché qualsiasi forma di regalo o utilità.

Non rientrano nelle fattispecie vietate gli omaggi, purché di modico valore, lasciati dai pazienti al reparto/struttura.

I responsabili delle strutture devono vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo, oltre che adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione. Eventuali anomalie, devono essere segnalate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

## Conflitto d'interesse

### Definizione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANaC) ricorda che il tema del conflitto di interesse va inteso in un'accezione ampia, e cioè 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.

Il **conflitto d'interesse** può essere:

- **attuale**: presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- **potenziale**: potrà diventare attuale in un momento successivo;
- **diretto**: comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- **indiretto**: attiene a individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

### Partecipazioni ad associazioni

Il dipendente deve comunicare al proprio responsabile l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e, quindi, generare un potenziale conflitto. Più precisamente, devono essere comunicate la partecipazione ad associazioni o organizzazioni con finalità sanitarie, socio sanitarie e assistenziali.

Tale comunicazione deve essere fatta per iscritto al proprio diretto responsabile entro 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione.

Il dipendente non deve fare pressioni con i colleghi, con gli utenti o con i portatori di interessi diffusi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per invitarli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

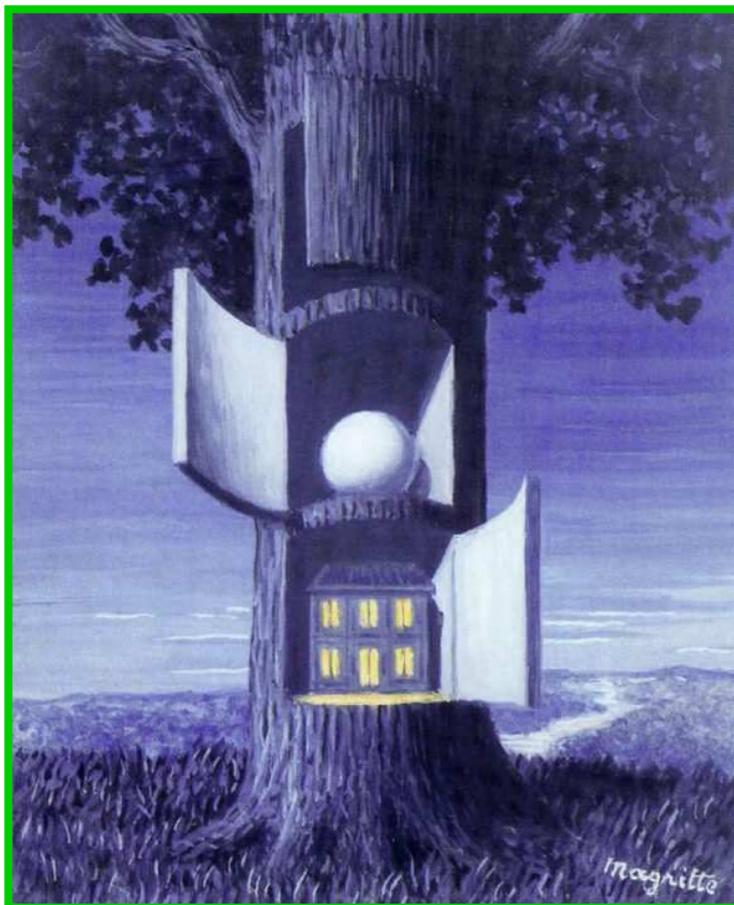
### Obblighi di astensione

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o convivente, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

Qualora il dipendente si trovi in situazioni che costituiscono conflitto d'interessi ha il dovere di comunicarlo al proprio responsabile astenendosi dal prendere decisioni o dallo svolgimento di attività che riguardano quell'argomento.

Tale comunicazione deve dare conto della motivazione dell'astensione e deve essere inviata entro 3 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del conflitto, e comunque con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere, o alle attività da svolgere.

L'obbligo di astensione si estende a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo.



*René Magritte – La voce del sangue*

## Prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni volte a prevenire la corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e hanno l'obbligo di partecipare e collaborare all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e alla gestione del relativo rischio.

I responsabili delle strutture devono:

- promuovere la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, agevolando la partecipazione del personale agli eventi formativi in materia di prevenzione della corruzione;
- promuovere il pieno coinvolgimento di tutto il personale nell'attuazione delle strategie di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi e la valutazione dei rischi;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e controllarne il rispetto da parte del proprio personale;
- adempiere e vigilare sull'osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dal PTPCT.

L'obbligo di denuncia e di comunicazione di eventuali situazioni di illecito può essere assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento aziendale *whistleblowing*.

Tali segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo mail dedicato: [segnalazioneilleciti@aslto5.piemonte.it](mailto:segnalazioneilleciti@aslto5.piemonte.it) o tramite la piattaforma informatica (Transparency International Italia) così come descritto in Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione).

## Comportamento in servizio

Nel Codice di comportamento aziendale (articolo 11) vengono elencate le condotte che il personale dipendente deve tenere sul luogo di lavoro.

- Il dipendente ha l'obbligo di attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, secondo le modalità e le codifiche previste dall'azienda. Inoltre, le timbrature devono essere effettuate presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente.

- Il dipendente non utilizza a fini privati materiali e/o attrezzature dell'azienda, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali e si attiene scrupolosamente alle disposizioni e ai regolamenti aziendali in materia.
- Il dipendente non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.
- Il dipendente e tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo e devono astenersi dal presentare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
- Il dipendente è tenuto ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- Il dipendente, nell'ambito dei rapporti con i colleghi, deve uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona che si concretizzino in alterchi, offese o molestie.
- Il dipendente deve rispettare i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non può apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.
- Il dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali evitando ogni forma di spreco e/o di abuso; segnala inoltre ai preposti eventuali problemi relativi alla sicurezza.
- Il dipendente deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità.

L'obbligo di compiere senza ritardi le attività di propria competenza, è di particolare rilevanza per il personale addetto all'assistenza e cura del

paziente, stante l'importanza della tempestività dell'intervento sanitario ai fini della salvaguardia dell'incolumità psico-fisica della persona.

Gli obblighi del dipendente sono richiamati anche all'interno del Regolamento di disciplina della dirigenza e del personale del comparto disponibili sul sito internet aziendale (Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta).

## **Rapporti con il pubblico, informatori scientifici e tutela della riservatezza**

Nei rapporti con il pubblico il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile di un cartellino identificativo.

Deve fornire spiegazioni e rispondere gentilmente e con garbo, oltre che in modo esaustivo, alle richieste degli utenti.

I rapporti con gli organi di stampa sono tenuti dall'Ufficio Comunicazione dell'ASL, pertanto eventuali informazioni/dichiarazioni, da rilasciare all'esterno, riguardanti le attività dell'azienda, devono essere autorizzate dalla direzione generale.

Nel rispetto dell'etica professionale e della privacy, è fatto divieto ai dipendenti di pubblicare sul web e sui social networks, fotografie e/o video scattate durante l'attività lavorativa.

Nei rapporti con gli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento aziendale sull'informazione scientifica, limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili, evitando di richiedere e/o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali e/o valutativi.

Si rammenta, inoltre, che l'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza.

Per le prenotazioni devono essere utilizzate esclusivamente le agende digitali aziendali e regionali, senza alcuna eccezione, così come stabilito dalle disposizioni aziendali.

Argomento particolarmente delicato è quello riguardante il segreto d'ufficio e cioè il dovere imposto ai dipendenti pubblici, di non comunicare all'esterno dell'amministrazione notizie o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, ovvero che riguardino l'attività amministrativa in corso di svolgimento o già conclusa.

Qualora venga richiesto oralmente di fornire delle informazioni tutelate dal segreto d'ufficio, il dipendente informa l'utente del motivo della negazione della richiesta e lo indirizza all'ufficio competente.

## **Violazioni del Codice di comportamento**

La vigilanza sull'applicazione del Codice compete a:

- Direttori/responsabili di struttura;
- Ufficio per i Procedimenti disciplinari del personale della dirigenza e del personale del comparto;
- Organismo Indipendente di Valutazione.

L'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, compete agli Uffici per i procedimenti disciplinari (personale del comparto e personale della dirigenza).

La diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio sulla sua attuazione nonché la pubblicazione del Codice sul sito web aziendale spetta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare, fermi restando i casi in cui non costituisce già una responsabilità penale, civile e amministrativa.

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono determinate per ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio.

La violazione del Codice da parte di un soggetto non dipendente, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, appaltatore ecc.), può comportare in base alla gravità, la risoluzione del rapporto

contrattuale in essere, nonché il diritto dell'azienda di chiedere e ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine.

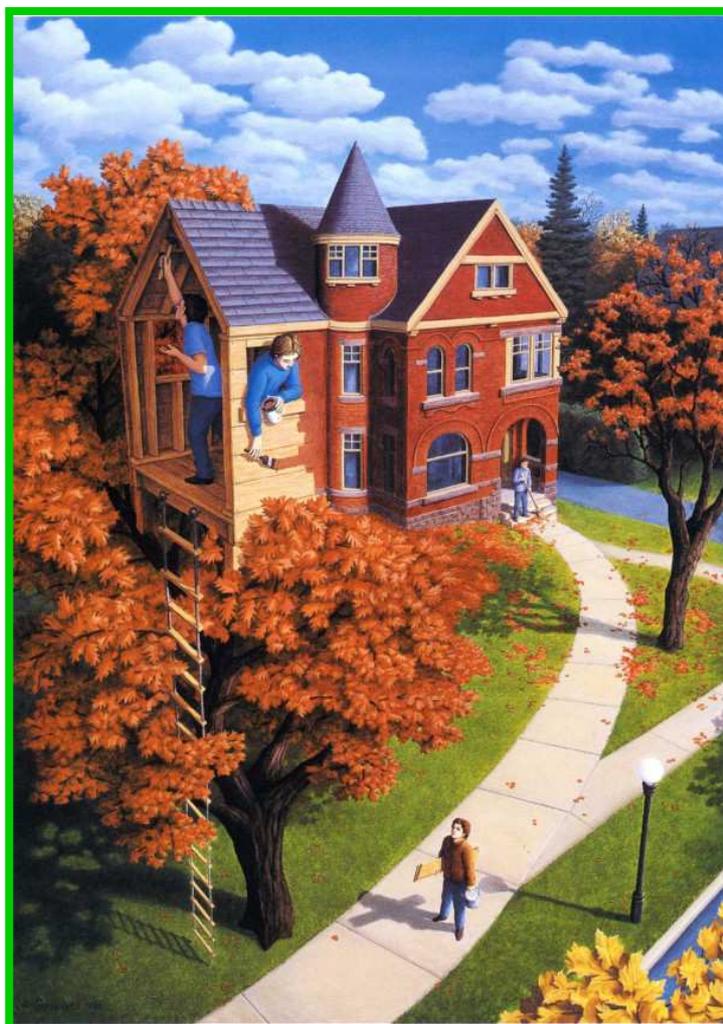
## Regolamenti aziendali

Sono di seguito richiamati i regolamenti/procedure aziendali che contengono indicazioni sul comportamento che ciascun dipendente e/o collaboratore deve tenere:

- **Regolamento aziendale sul divieto di fumo** (deliberazione del direttore generale n. 46 del 12/2/2015);
- **Regolamento aziendale per la disciplina delle attività extra-istituzionali** (deliberazione del direttore generale n. 172 del 30/4/2015);
- **Regolamento per la disciplina dell'Attività Libera Professione Intramuraria** (deliberazione del direttore generale n. 315 del 6/8/2014);
- **Regolamento aziendale per la partecipazione alle attività formative** (deliberazione del direttore generale n. 671 del 10/6/2010);
- **Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo** (deliberazione del direttore generale n. 21 del 15/1/016);
- **Regolamento sulla frequenza e collaborazione volontaria** (deliberazione del direttore generale n. 1460 del 29/12/2010);
- **Regolamento sulla gestione del patrimonio** (deliberazione del commissario n. 328 del 27/4/2011);
- **Regolamento sulla regolamentazione dell'informazione scientifica del farmaco** (determinazione del direttore generale n. 382 del 29/5/2007);
- **Regolamento sulla videosorveglianza** (deliberazione del direttore generale n. 287 del 22/7/2014);
- **Regolamento per la gestione del parco automezzi** (deliberazione del direttore generale n. 121 del 1/2/2010);
- **Procedura da seguire in caso di violazione dei dati personali (data breach)** (deliberazione del direttore generale n. 72 del 25/1/2019);
- **Procedura aziendale per la gestione dei reclami, suggerimenti ed elogi** (deliberazione del direttore generale n. 210 del 28/2/2019);

- **Regolamento per i procedimenti disciplinari** (deliberazione del direttore generale n. 240 del 4/3/2019);
- **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato** (deliberazione del direttore generale n. 389 del 26/3/2019);
- **Procedura aziendale per la gestione del sito internet istituzionale** (deliberazione del direttore generale n. 755 del 18/7/2019);
- **Procedura per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato ai sensi degli artt. 12-22 del Regolamento UE 2016/679** (deliberazione del direttore generale n. 248 del 20/5/2020);
- **Regolamento sulla segnalazione di condotte illecite e la tutela dei segnalanti** (whistleblowing) (deliberazione del direttore generale n. 69 del 9/2/2021).

I regolamenti sono disponibili sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente (Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali).



*Rob Gonsalves – Senza titolo*

## **Informazioni utili:**

Sito internet ASL TO5  
[www.aslto5.piemonte.it](http://www.aslto5.piemonte.it)

Sezione Amministrazione Trasparente



Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Gerardantonio Coppola

tel. 01194293419 – 3422

mail: [coppola.gerardantonio@aslto5.piemonte.it](mailto:coppola.gerardantonio@aslto5.piemonte.it)