



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino    **Centralino:** tel. +39.011.6331633    **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

**Allegato alla deliberazione n. 686 del 13.11.2018**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA  
CITTÀ DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO**



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## Indice

Preambolo.....	4
SEZIONE I – CODICE ETICO.....	6
ART. 1 - Principi e finalità.....	6
ART. 2 - Definizioni e tipologie.....	6
ART. 2 - Definizioni e tipologie.....	6
2.1 - Molestia e violenza morale, mobbing.....	6
2.2 - Molestie sessuali.....	7
2.2 - Molestie sessuali.....	7
2.3 - Discriminazioni.....	7
2.3 - Discriminazioni.....	7
2.3.1 - Discriminazione diretta.....	7
2.3.1 - Discriminazione diretta.....	7
2.3.2 - Discriminazione indiretta.....	8
2.3.2 - Discriminazione indiretta.....	8
ART. 3 - Misure di prevenzione.....	9
ART. 4 - Pianificazione delle azioni in collaborazione con l'Università.....	9
ART. 5 - Monitoraggio.....	9
ART. 5 - Monitoraggio.....	9
ART. 6 - Nomina della/del Consigliera/e di Fiducia, compiti e attribuzione di risorse.....	10
ART. 7 - Procedure da adottare in caso di molestie o atti discriminatori.....	11
ART. 8 - Procedura informale.....	11
ART. 9 - Procedura formale.....	12
ART. 10 - Attività di informazione e diffusione.....	13
SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	14
ART. 11 - Disposizioni di carattere generale.....	14
ART. 12 - Ambito di applicazione.....	15
ART. 13 - Principi generali.....	17
ART. 14 - Regali, compensi e altre utilità.....	19
ART. 15 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	20
ART. 16 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	21
ART. 17 - Obbligo di astensione.....	23
ART. 18 - Prevenzione della corruzione.....	24
ART. 19 - Trasparenza e tracciabilità.....	26
ART. 20 - Comportamento nei rapporti privati.....	26
ART. 21 - Comportamento in servizio.....	27
ART. 22 - Rapporti con il pubblico.....	30
ART. 23 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	33
ART. 24 - Contratti ed altri atti negoziali.....	36



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino    **Centralino:** tel. +39.011.6331633    **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

ART. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	38
ART. 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	40
ART. 27 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	41
SEZIONE III - DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	43
ART. 28 - Entrata in vigore e diffusione.....	43



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## Preambolo

1. L'Azienda Ospedaliero Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino promuove un elevato livello di responsabilità sociale, istituzionale ed individuale.
2. Considera l'etica e la responsabilità dei comportamenti quali valori fondamentali per il perseguimento delle finalità istituzionali, per la creazione di un ambiente professionale aperto al dialogo e alle corrette relazioni interpersonali nonché per la tutela dei valori della persona in tutti i suoi aspetti.
3. Con l'emanazione del Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato Codice, l'Azienda richiede alla propria comunità di persone, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze, di osservare e promuovere:
  - I. i principi fondamentali della Costituzione relativi alla pari dignità sociale di tutti i cittadini
  - II. le norme costituzionali e le disposizioni dell'ordinamento nazionale relative alla trasparenza e alla diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità; al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare:

- Il **Codice Etico** – Sezione I - viene redatto dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino (in seguito indicata anche come Azienda, ovvero Amministrazione) in applicazione degli articoli 3<sup>1</sup> e 37<sup>2</sup> della Costituzione Italiana ed è vincolante, senza alcuna eccezione, per tutto il personale che opera a qualsiasi titolo nelle strutture aziendali o anche al di fuori di esse, purché nello svolgimento dei propri compiti e funzioni professionali, inclusi in particolare studentesse e studenti universitarie/i, borsiste/i, personale universitario. Il testo adottato esplica la propria efficacia non soltanto per quanto attiene all'etica della tutela della dignità umana, ma anche, in modo più pregnante, all'etica della parità nel lavoro e alla prevenzione delle discriminazioni. Tale strumento è volto a prevenire anche ogni discriminazione riferibile all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità, alle opinioni personali.

<sup>1</sup> Costituzione della Repubblica Italiana - Articolo 3 - Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese.

<sup>2</sup> Costituzione della Repubblica Italiana - Articolo 37 - La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare ... (omissis).



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino    **Centralino:** tel. +39.011.6331633    **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

- **Il Codice di Comportamento** – Sezione II - ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, declina, le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Codice di comportamento generale approvate con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, tenuto conto delle Linee Guida della ex Civit di cui alla delibera 75/2013 nonché delle Linee Guida rivolte agli Enti del SSN dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 358 del 29.3.2017.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## **SEZIONE I – CODICE ETICO**

### **ART. 1 - Principi e finalità**

Nell'ambito lavorativo tutte le persone hanno diritto a essere trattate con dignità e rispetto.

Tutte/i sono tenute/i a contribuire affinché l'organizzazione del lavoro sia fondata, anche nei confronti dei terzi, sui principi di correttezza e uguaglianza affinché i rapporti interpersonali siano improntati al mantenimento di un clima favorevole.

Fermo restando il diritto di ogni dipendente e di ogni persona che entra in contatto con l'Azienda alla tutela da qualsiasi atto o comportamento indesiderato, l'Amministrazione assume tutte le iniziative volte a favorire il rispetto dell'inviolabilità della persona attraverso la prevenzione, che si estrinseca in particolare in attività di informazione e formazione.

La persona che subisce molestie fisiche o psicologiche, anche di natura sessuale, ovvero atti o comportamenti discriminatori rispetto al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità, alle opinioni personali, ha diritto ad ottenere l'interruzione del comportamento lesivo attraverso le procedure stabilite dal presente Codice nonché da altre disposizioni regolamentari e normative.

Nel corso dello svolgimento delle procedure di cui sopra, chi denuncia di subire o aver subito molestie o atti discriminatori ha diritto alla riservatezza, anche al fine di evitare ritorsioni dirette e/o indirette.

L'autrice/autore dei comportamenti oggetto del presente Codice viola un preciso dovere d'ufficio come indicato all'art. 13, comma 7, lett. d).

L'Azienda si impegna a promuovere il benessere organizzativo eliminando eventuali cause di tipo organizzativo e/o carenze di informazione che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico.

### **ART. 2 - Definizioni e tipologie**

#### **2.1 - MOLESTIA E VIOLENZA MORALE, MOBBING**

Per molestia morale si intende qualunque atto, patto o comportamento, tenuto in occasione di lavoro o di studio, che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità, professionalità e sulla salute psico-fisica della/del lavoratrice/lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa.

Per avere il carattere di violenza morale, gli atti vessatori, le critiche e i maltrattamenti devono mirare a discriminare, screditare o comunque danneggiare la lavoratrice/il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale, potere informale e nella propria integrità di persona.

Per mobbing sul luogo di lavoro, in assenza di una definizione normativa, deve intendersi ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

ro o da altre/i dipendenti - nei confronti di una lavoratrice/un lavoratore.

Il fenomeno del mobbing può essere attuato sia fra pari che in linea gerarchica tra responsabili e collaboratrici/collaboratori o per strategia aziendale.

## **2.2 - MOLESTIE SESSUALI**

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, oppure ogni atto che possa creare ritorsioni o un clima di intimidazione, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (Racc. CE del 27/11/1991 e art. 26 D. Lgs. 198/2006, integrato dalle modifiche apportate dal D. Lgs. 5/2010).

Rappresenta circostanza aggravante della molestia sessuale l'esistenza di una posizione di svantaggio, asimmetria o subordinazione gerarchica tra la vittima e l'autore o l'autrice, in particolare quando il rifiuto o l'accettazione di siffatti comportamenti vengano assunti esplicitamente o implicitamente a motivo di decisioni inerenti l'assunzione e/o il mantenimento del posto di lavoro, la promozione, la retribuzione, l'accesso alla formazione professionale o qualsiasi altra decisione attinente l'occupazione e/o ove tali comportamenti creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante.

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le molestie sessuali:

- apprezzamento/i verbale/i indesiderato/i a precisa connotazione sessuale;
- richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non gradite;
- foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro;
- messaggi scritti o oggetti provocatori o allusivi;
- contatti fisici intenzionali indesiderati;
- promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione nonché privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Ogni comportamento va valutato secondo il principio soggettivo: spetta a ciascuno stabilire, secondo ragionevolezza, quale comportamento possa tollerare e quale consideri offensivo o sconveniente. La natura indesiderata della molestia sessuale la distingue dal comportamento amichevole, connotato da consenso e reciprocità.

## **2.3 - DISCRIMINAZIONI**

### **2.3.1 - DISCRIMINAZIONE DIRETTA**

Costituisce ipotesi di discriminazione diretta ogni situazione nella quale una persona è trattata meno favorevolmente in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità, alle opinioni personali rispetto a quanto un'altra persona sia, sia stata o sarebbe trattata in una situazione analoga.

Rientrano, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo nella tipologia dei comportamenti determinanti discriminazione diretta:



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

- a) trattamenti meno favorevoli rivolti a una/un dipendente per ragioni collegate alla gravidanza o al congedo per maternità, paternità, congedi parentali ai sensi del Decreto Legislativo n. 151 del 2001 e s.m.i. ;
- b) privilegiare, per lo svolgimento di compiti e mansioni qualificate, persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità, alle opinioni personali;
- c) impartire disposizioni che implicino la discriminazione delle persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità, alle opinioni personali.

### **2.3.2 - DISCRIMINAZIONE INDIRECTA**

Costituisce ipotesi di discriminazione indiretta qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possano ingiustamente mettere in una situazione di svantaggio le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità e alle opinioni personali.

Rientrano, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo nella tipologia dei comportamenti che determinano discriminazione indiretta:

- a) l'adozione di un linguaggio che rimandi a un ruolo subalterno del genere femminile mediante il ricorso al maschile utilizzato come neutro, o cosiddetto inclusivo, nella stesura dei documenti amministrativi aziendali;
- b) l'adozione – nei criteri di selezione per l'accesso al lavoro, per la progressione di carriera, per l'ammissione alla formazione – di requisiti che, anche se apparentemente neutri, di fatto discriminano le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità e alle opinioni personali;
- c) la discriminazione delle persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità e alle opinioni personali con riferimento alla qualità del lavoro, alla progressione di carriera, nonché alla dimensione quali-quantitativa della formazione cui si è effettivamente potuto accedere;
- d) l'adozione, in un determinato ambiente di lavoro, di un linguaggio verbale e/o gestuale che crei una situazione di disagio e comporti come conseguenza l'esclusione o l'autoesclusione di persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità e alle opinioni personali.





SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

### **ART. 3 - Misure di prevenzione**

Al fine di garantire le migliori condizioni di vita nei luoghi di lavoro e il rispetto delle norme comportamentali idonee ad assicurare un clima relazionale nel quale a tutte le persone siano riconosciuti uguale dignità e rispetto, l'Azienda:

- a) riconosce che la qualità della prestazione è condizionata sia dalla professionalità tecnica, etica, deontologica di ogni lavoratrice/lavoratore, sia dalla valorizzazione della sua dignità professionale e personale, affinché ogni lavoratrice/lavoratore venga sensibilizzata/o a tali valori e stimolata/o a stabilire buoni rapporti di collaborazione con colleghe e colleghi e altre figure professionali, adoperandosi a costruire un clima rispettoso delle diverse individualità;
- b) si impegna a ostacolare tutti quegli atteggiamenti offensivi che – ledendo i diritti umani, civili, culturali, religiosi – contrastano palesemente con una società civile e democratica, promuovendo un'immagine delle persone non stereotipata e rimuovendo i modelli legati al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, allo stile di vita, all'età, alla disabilità e alle opinioni personali;
- c) si attiva affinché siano perseguite e superate le violenze morali e le modalità comunicative di tipo ostile, impegnandosi a costruire un clima relazionale dove la gestione stessa dei conflitti sia realizzata in modo sano e consapevole;
- d) forma il proprio personale in materia di parità tra i generi e organizza specifici interventi rivolti alla gestione del clima relazionale nell'ambito dei singoli settori o servizi e alla valorizzazione delle risorse umane, nonché alle necessarie modifiche all'organizzazione del lavoro laddove necessarie a tal fine;
- e) garantisce il principio della parità di genere in tutte le commissioni di concorso e nella formazione dei collegi per le verifiche periodiche sul conferimento degli incarichi ed il rispetto di quanto previsto dal Piano di Azioni Positive triennale.

### **ART. 4 - Pianificazione delle azioni in collaborazione con l'Università**

L'Azienda si impegna a proporre all'Università azioni positive comuni mirate sia al personale ospedaliero che al personale universitario convenzionato per garantire l'uniformità degli interventi volti alla rimozione di tutti i tipi di discriminazioni.

### **ART. 5 - Monitoraggio**

L'Amministrazione si impegna ad inviare al Comitato Unico di Garanzia (CUG) i dati aziendali elaborati secondo gli indici di parità di genere (distribuzione per genere del monte salari nelle macrocategorie, stato delle posizioni, distribuzione dei fondi per la formazione, ecc..) contestualmente alla loro trasmissione periodica alla Regione.

L'Azienda propone, altresì, all'Università di eseguire analogo monitoraggio per il personale universitario convenzionato.

## **ART. 6 - Nomina della/del Consigliera/e di Fiducia, compiti e attribuzione di risorse**

In osservanza delle indicazioni comunitarie, è istituita la figura della/del Consigliera/e di Fiducia al fine di prestare consulenza e assistenza a chiunque sia oggetto di molestia e/o di comportamenti discriminatori.

La/Il Consigliera/e di Fiducia deve essere scelta/o tra esperte/i esterne/i all'Azienda, che abbiano capacità ed esperienza umana e professionale adatte a fronteggiare situazioni di molestie e discriminazioni. E' scelta/o e nominata/o dalla Direzione Generale nell'ambito di una rosa di nominativi individuati all'esito di una procedura di valutazione comparativa.

La/Il Consigliera/e di Fiducia assume un ruolo istituzionale all'interno dell'Azienda e agisce in piena autonomia.

L'incarico ha durata triennale con continuità di funzioni fino alla nomina della/del nuova/o Consigliera/e di Fiducia e può essere riconfermato una sola volta, a seguito di nuova procedura comparativa.

La/Il Consigliera/e di Fiducia può essere revocata/o per inadempimento o per inosservanza dell'obbligo di riservatezza dalla Direzione Generale, anche su proposta del CUG.

Alla/Al Consigliera/e di Fiducia vengono corrisposti un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo e, per l'adempimento delle proprie funzioni, le/gli viene assegnata una sede e, ove possibile, un supporto amministrativo adeguato.

La/Il Consigliera/e viene nominata/o, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, Responsabile del trattamento dei dati dalla Direzione Generale ed è tenuta/o perciò ai relativi obblighi, tra i quali si evidenzia l'acquisizione del consenso al trattamento dei dati da parte delle/degli interessate/i.

La/Il Consigliera/e di Fiducia deve formarsi e aggiornarsi sulle evoluzioni normative e giurisprudenziali in materia. Per il suo operato può inoltre chiedere di avvalersi di collaboratrici/tori interne/i ed, in casi eccezionali, esterne/i per consulenze specifiche secondo le necessità individuate per i singoli casi.

La/Il Consigliera/e di Fiducia ha accesso alla documentazione amministrativa inerente il caso da trattare.

La/Il Consigliera/e non può intraprendere alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la persona cui presta consulenza o assistenza e senza averne ricevuto l'espresso consenso. Le iniziative devono essere assunte non oltre sessanta giorni dal ricevimento del consenso.

La/Il Consigliera/e di Fiducia relaziona annualmente alla Direzione Generale sulla propria attività e con la stessa frequenza riferisce al CUG, alle cui riunioni può partecipare – su invito della/del Presidente - con funzione propositiva e senza diritto di voto.



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

L'Azienda dovrà dare adeguata informazione alle/ai dipendenti sulle funzioni, la sede e gli orari di ricevimento della/del Consigliera/e di Fiducia fin dall'atto dell'assunzione.

La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consigliera/e può anche avvenire in orario di servizio.

### **ART. 7 - Procedure da adottare in caso di molestie o atti discriminatori**

Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge, la persona che ritiene essere oggetto di molestie fisiche e/o psicologiche o di discriminazione diretta o indiretta può rivolgersi alla/al Consigliera/e di Fiducia per la trattazione informale del caso ovvero può richiedere alla/al Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza la trattazione formale dello stesso, previa denuncia scritta del comportamento.

Nell'ipotesi di trattazione formale e qualora la/il presunta/o autrice/autore degli atti o dei comportamenti indesiderati sia la/il Responsabile della Struttura, la segnalazione dovrà essere effettuata alla Direzione Generale.

### **ART. 8 - Procedura informale**

La persona che ritiene di essere oggetto di molestie fisiche e/o psicologiche o di discriminazione diretta o indiretta può rivolgersi alla/al Consigliera/e di Fiducia per la trattazione informale del caso.

La/Il Consigliera/e di Fiducia, al fine di verificare i comportamenti e gli atti segnalati ed ottenere l'interruzione di quelli lesivi, dispone di ampia facoltà di azione. In particolare:

- a) esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;
- b) procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie - previo accesso alla documentazione amministrativa e previa eventuale assunzione di informazioni dalle persone che prestano servizio in Azienda, le quali sono tenute a fornire la loro collaborazione - per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che di quella presunta responsabile, che deve comunque essere sentita;
- c) valuta, d'intesa con l'interessata/o, l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con la persona presunta responsabile;
- d) chiede, eventualmente, l'intervento di altre/i esperte/i per supportare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati;
- e) comunica preventivamente alle parti le iniziative che intende porre in essere per addivenire al superamento della situazione di disagio;



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

f) presenta la proposta direttamente alla Direzione Generale, qualora le iniziative da porre in essere presuppongano un intervento dell'amministrazione aziendale.

La procedura informale deve terminare entro centoventi giorni dal suo inizio, fatte salve eventuali specifiche necessità che implicino una proroga del termine non superiore a ulteriori sessanta giorni.

La persona offesa ha la facoltà di recedere dalla propria richiesta di procedura informale in ogni momento e di avvalersi di altra forma di tutela.

Nel corso della procedura informale è assicurata l'assoluta riservatezza a tutti e da parte di tutti i soggetti coinvolti.

### **ART. 9 - Procedura formale**

Ove la persona che ritiene di essere oggetto di molestie fisiche e/o psicologiche o di discriminazione diretta o indiretta non intenda rivolgersi alla/al Consigliera/e di Fiducia ovvero qualora, dopo l'intervento della/o stessa/o, il comportamento o l'atto indesiderato permanga, la medesima potrà sporgere denuncia formale alla/al Responsabile della Struttura Complessa di appartenenza o alla Direzione Generale, come indicato nel precedente articolo 7, con sollecitudine e non oltre il termine di 30 giorni dall'azione molesta e/o discriminatoria ovvero dalla conoscenza della stessa.

La persona offesa potrà richiedere l'assistenza della/del Consigliera/e di Fiducia per tutta la durata della procedura formale.

L'accertamento del comportamento o dell'atto lesivo da parte della persona, presunta responsabile, nonché la violazione di quanto disposto dal presente Codice viene effettuato nel rispetto dei Codici Disciplinari di riferimento.

E' fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela prevista ex lege.

Nel corso della procedura formale è assicurata l'assoluta riservatezza a tutti e da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Nell'ipotesi di accertamento di responsabilità ai sensi del presente Codice, la/il Responsabile della Struttura Complessa ovvero la Direzione Generale adottano, sentita/o la/il Consigliera/e di Fiducia, le misure organizzative utili all'immediata cessazione o ad evitare il ripetersi dei comportamenti lesivi.

In ogni caso, qualora venisse accertata la responsabilità, la persona lesa ha la facoltà di chiedere di rimanere nel proprio posto di lavoro ovvero di essere assegnata ad altra sede lavorativa.

Parimenti, nel corso della procedura formale, la/il Responsabile della Struttura Complessa ovvero la Direzione Generale, sentita/o la/il Consigliera/e di Fiducia, potranno procedere all'adozione di misure organizzative idonee a garantire un ambiente lavorativo sereno ed adeguato allo svolgimento dei compiti istituzionali di tutte le parti coinvolte nonché all'espletamento di tutti gli atti necessari all'accertamento di quanto denunciato.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino    **Centralino:** tel. +39.011.6331633    **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

## **ART. 10 - Attività di informazione e diffusione**

L'Azienda individua soggetti referenti al fine di rendere capillare e uniforme l'informazione e la diffusione del presente Codice – Sezione I.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO

### ART. 11 - Disposizioni di carattere generale

#### REGOLE GENERALI

Il D.P.R. 62/2013 all'Art. 1 recita:

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

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

#### SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:

3. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2, il presente Codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale e ai principi posti a fondamento della mission Aziendale, quali:

- a) la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
- b) l'equità delle condizioni di accesso;
- c) la correttezza, l'obiettività, la trasparenza, l'indipendenza, l'imparzialità dell'azione amministrativa, ispirati a principi di efficacia, efficienza e sostenibilità;
- d) l'orientamento all'innovazione;
- e) la tutela e valorizzazione dei contenuti tecnico-professionali degli operatori;
- f) il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della mission attraverso la condivisione delle responsabilità.

4. Il presente Codice è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- a) Delibera C.I.V.I.T. n. 72 del 11 settembre 2013 "Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione";
- b) Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

- c) 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, D. Lgs. n. 165/2001)";
- d) Determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- e) Determinazione A.N.A.C. del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione";
- f) Deliberazione A.N.A.C. del 29 marzo 2017, n. 358 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale".

## **ART. 12 - Ambito di applicazione**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.*

*4. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio."*



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

5. Nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, il presente Codice si applica anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi Aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a) Personale operante presso le strutture dell'Azienda a qualunque titolo, in primo luogo tutti coloro che svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati quali specialisti ambulatoriali e Professionisti a rapporto convenzionale nonché Medici convenzionati del sistema di emergenza territoriale 118, dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- b) Personale Universitario in convenzione;
- c) Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- d) Consulenti e collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- e) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;
- f) Borsisti, stagisti e tirocinanti;
- g) Volontari componenti di associazioni di volontariato in conformità con quanto previsto dagli accordi sottoscritti.

6. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, è inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che prevede il dovere di rispetto dei contenuti del presente Codice nonché apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi del Codice stesso.

7. Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, è inserita una clausola in forza della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Azienda Ospedaliero-universitaria nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza effettua con periodicità annuale il monitoraggio circa l'applicazione del presente Codice avvalendosi per il reperimento dei dati dei Responsabili delle varie sezioni in cui si articola l'Ufficio Disciplinare Aziendale.

9. La violazione delle disposizioni del presente Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare per inosservanza degli obblighi del dipendente, secondo il





SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

Codice Disciplinare e sulla base dei principi di gradualità e proporzionalità ivi previsti.

## **ART. 13 - Principi generali**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

*3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

*4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

*5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

*6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente."*

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

7. Anche in considerazione della specificità della mission Aziendale, consistente nella



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

tutela della salute individuale e collettiva, ciascun dipendente, in relazione al ruolo rivestito, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- b) collaborazione al perseguimento della mission Aziendale attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
- c) impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- d) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali nel rispetto prioritario della dignità delle persone e dei principi di pari opportunità e non discriminazione;
- e) cura dei beni aziendali;
- f) tutela della riservatezza;
- g) collaborazione, trasparenza, equità e ragionevolezza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- h) centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- i) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- j) osservanza dei principi di qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
- k) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- l) accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- m) osservanza dei principi di obiettività ed indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca;
- n) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- o) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
- p) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

8. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'Azienda, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- a) considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
- b) impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda;
- c) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
- d) attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza, in forza dei quali "la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta";
- e) adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino    Centralino: tel. +39.011.6331633    P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## **ART. 14 - Regali, compensi e altre utilità**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 62/2013:

- "1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo."*

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

8. Il dipendente nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.

9. Il valore dei regali o altre utilità, ricevuti in qualità di dipendente, non deve comunque superare l'importo indicativo di 150 euro cadauno anche sotto forma di sconto.

10. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente, che dovrà in ogni caso curarne direttamente la restituzione dandone comunicazione al proprio Responsabile o, in caso di figure apicali, al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, secondo il ruolo rivestito. Di tale corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del dipendente.

11. E' ribadito, in ogni caso, il divieto di accettare per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.

12. Il Dirigente Responsabile vigila sul corretto comportamento dei dipendenti, al fine di escludere che regali o altre utilità ricevute, seppur di modico valore, si ripetano con frequenza e abitudine.

13. Al dipendente è fatto divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda.

Per quanto concerne gli operatori delle Camere Mortuarie è assolutamente vietata l'accettazione di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni e dei compiti istituzionali, sia da parte dei parenti dei defunti che da parte degli impresari funebri.

## **ART. 15 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

*2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera."*



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

3. Il dipendente non esercita pressioni su colleghi o utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale al fine di agevolare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di trarne vantaggi economici, personali o di carriera.

4. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.

5. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda Ospedaliero-universitaria.

6. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di cui al comma 1, entro tre mesi dall'adozione del presente documento al Codice sarà richiesto a tutti i dipendenti, tramite avviso pubblicato sul sito aziendale, di effettuare la suddetta comunicazione ove ne ricorrano le condizioni.

7. Gli ambiti di interesse delle associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio diretto Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio - assistenziale.

8. La comunicazione dell'intenzione di aderire all'associazione o ad altra organizzazione deve essere effettuata, oltre che al proprio diretto Responsabile, anche alla S.C. Amministrazione del Personale, al fine di consentire all'amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa e delle eventuali ipotesi di conflitto. Qualora il dipendente effettui la comunicazione soltanto ad avvenuta adesione, la stessa deve essere tempestiva e comunque formalizzata non oltre 10 giorni lavorativi dell'avvenuta adesione. L'eventuale mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio con le previste conseguenze disciplinari.

## **ART. 16 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio*



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

*di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."*

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

3. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Sarà cura del Responsabile trasmettere tale comunicazione alla SC Amministrazione del personale, nonché al R.T.P.C .

Tale comunicazione deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato, o in cui si è verificata una variazione delle condizioni.

4. Altrettanto il dipendente è tenuto a fare qualora il proprio coniuge o propri parenti e affini entro il secondo, o conviventi esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/servizio presso il quale espleta la propria attività o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, nonché le successive modifiche.

5. Ai medesimi obblighi sono tenuti anche i dipendenti già in servizio alla data di adozione del Codice che verranno a ciò invitati tramite apposito avviso pubblicato sul sito aziendale.

6. In particolare, i professionisti di area sanitaria o amministrativa, cui fanno capo responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, sono tenuti a rendere conoscibili attraverso la comunicazione di cui sopra le relazioni e/o gli interessi che li coinvolgano in ambiti inerenti alla funzione.

7. L'eventuale mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio con le previste conseguenze disciplinari.

8. Il R.T.P.C. e la SC Amministrazione del personale curano la registrazione delle comunicazioni ricevute su piattaforma informatica, per facilitarne il monitoraggio e la



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

consultazione reciproca.

9. Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti di interesse sono incluse le attività extra-istituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio non autorizzabili al personale ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., comunque disciplinate da questa Azienda con Regolamento approvato con delibera n. 482/2014 del 28/05/2014 e successive deliberazioni di revisione (a partire dalla n. 429/2017 del 14/06/2017 ), testo al quale si rimanda.

## **ART. 17 - Obbligo di astensione**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013:

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

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

2. Il dipendente evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, o potrebbero sembrarlo, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa Azienda e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'Azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'Azienda e degli utenti
- impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda
- partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all'Azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'Azienda



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

- espletamento della libera professione con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinarne l'esercizio, oppure espletamento di altra attività extra-istituzionale in contrasto con gli interessi dell'Azienda ed in carenza dell'autorizzazione, ove prescritta.

3. Nei casi previsti dal precedente comma 1, il dipendente deve darne comunicazione (non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si manifesta), precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile della struttura di appartenenza e, nel caso degli apicali, della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di appartenenza, che assumeranno le conseguenti decisioni, comunicando per iscritto gli esiti all'interessato – ivi compresi, nel rispetto del principio di proporzionalità, eventuali provvedimenti di suo trasferimento ad altro incarico – ed informando il R.T.P.C. della soluzione adottata, anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

## **ART. 18 - Prevenzione della corruzione**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013:

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

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile ed agli eventuali Referenti individuati per la prevenzione della corruzione, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

3. I dipendenti sono tenuti inoltre a:

- segnalare al proprio Responsabile diretto ogni sospetta o accertata violazione della legge o del Codice;
- riferire se è stato loro chiesto di fare qualcosa che potrebbe essere in violazione di tali regole;
- denunciare violazioni o sospette violazioni di cui si è venuti a conoscenza;
- non rifiutarsi di collaborare agli accertamenti riguardanti sospette violazioni.





**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

#### 4. I Dirigenti Responsabili delle strutture Aziendali:

- a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
- b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi, proposta e definizione delle misure di prevenzione ;
- c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti promuovendo percorsi di formazione in materia;
- d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale segnatamente nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Azienda.

5. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 1 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D.L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 e successivamente modificato ed integrato dalla Legge 179/2017.

6. Al dipendente che effettua una segnalazione di illecito (cd. Whistleblower), ai sensi dell'art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

7. 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 ai sensi del successivo art. 16, 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.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## **ART. 19 - Trasparenza e tracciabilità**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità."*

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle azioni in esso contenute in materia di trasparenza, provvedendo a mettere a disposizione dati, informazioni e documenti in modo preciso e completo e nei tempi previsti.

4. I Responsabili delle strutture Aziendali devono verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **ART. 20 - Comportamento nei rapporti privati**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione."*

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non fa valere la propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda nelle relazioni extralavorative con funzionari o impiegati pubblici addetti all'espletamento di pratiche private sue o di familiari;
- c) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, non diffonde informazioni e non fa commenti (anche attraverso il web) atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale, nonché degli utenti;
- d) anche al di fuori dell'orario lavorativo, non pone in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- e) non pubblica sui social network immagini e/o contenuti riconducibili all'ambiente di lavoro (salva preventiva informazione all'ufficio stampa) e non correda le proprie immagini private eventualmente pubblicate sui social media con didascalie atte a descrivere la propria qualifica di dipendente dell'Azienda.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione.

## **ART. 21 - Comportamento in servizio**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto*



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

*per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio."*

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

4. Salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio.

5. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

6. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio.

7. Durante l'orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal dirigente/responsabile.

8. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo qualora il dipendente non usufruisca del servizio mensa interno e si rechi all'esterno per la consumazione del pasto, fatte salve eventuali eccezioni espressamente previste;
- b) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa;
- c) effettuare la timbratura presso il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro/luogo di vestizione esclusiva o prevalente;
- d) i Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.

10. Il dipendente è tenuto a non utilizzare abusivamente i permessi retribuiti per assistenza a disabile (ex. L. n. 104/1992), consapevole dell'impegno giuridico e morale che assume nel momento in cui si avvale delle agevolazioni in questione, le quali – comportando un onere per l'Azienda ed una spesa per la collettività – possono essere sostenute solo per l'effettiva tutela del disabile e non quale giustificativo orario in occasione dello svolgimento di altre attività a carattere prevalentemente personale.



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

11. Il Responsabile individua adeguati mezzi di comunicazione quali una utenza telefonica o un indirizzo di posta elettronica affinché i dipendenti assenti per motivi di salute possano comunicare la propria assenza nonché l'allontanamento dal proprio domicilio in caso di legittima esigenza.

12. Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

13. In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali in materia e, in particolare, alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici (internet e posta elettronica) e le auto aziendali. Per quanto concerne la posta elettronica, il dipendente si impegna a presidiare adeguatamente la propria cartella, consultandola con cadenza quotidiana, ovvero attivando nei periodi di assenza le apposite funzioni di avviso al mittente. Non utilizza inoltre divise e/o indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

14. Il dipendente che, in base alla vigente regolamentazione aziendale, abbia titolo all'erogazione di tickets restaurant deve scrupolosamente rispettare le modalità di utilizzo stabilite nella regolamentazione stessa.

15. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di guardia, di reperibilità programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile, anche verbale, ma da formalizzare successivamente con la massima tempestività.

16. In materia di cultura della sicurezza, il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori ed ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento alle procedure aziendali vigenti in materia di:

- salute e sicurezza dei lavoratori, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI), nonché al rispetto dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi ed al rispetto delle prescrizioni/limitazioni stabilite dal Medico competente;
- sicurezza dei pazienti – Risk management e qualità;
- privacy e sicurezza dei dati

17. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di divieto di fumo.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633  
www.cittadellasalute.to.it

P.I./Cod. Fisc. 10771180014

## **ART. 22 - Rapporti con il pubblico**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

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

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

*4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.*

*5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

*6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni,*



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

*atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione."*

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

7. I rapporti dell'Azienda con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati dalla Direzione, in conformità alle procedure aziendali.

8. Fermo restando il rispetto delle disposizioni aziendali in materia, il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgano direttamente il vertice aziendale e informa l'ufficio stampa, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione.

9. Il dipendente fornisce al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti. In particolare, nelle comunicazioni scritte, riporta tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono. I dipendenti addetti all'URP assicurano una corretta gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

#### **SPECIFICHE SU EROGAZIONE PRESTAZIONI SANITARIE:**

10. 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 dalle norme in materia e dalle disposizioni Aziendali.

11. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività anche nel rispetto del Codice Deontologico di riferimento con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato a cortesia, educazione e disponibilità (ma senza travalicare in atteggiamenti eccessivamente espansivi e/o confidenziali) e tenendo conto per quanto possibile anche della realtà sociale nonché economico - culturale degli stessi. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:

a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

- b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti
- c) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto invece che il più urgente
- d) rilascia con chiarezza espositiva e semplicità, le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative
- e) compila e controlla con attenzione nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche
- f) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio
- g) all'atto della dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte e/o consigliate, evitando di indicare il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati e osservando i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad es. prodotti sostitutivi del latte materno).

12. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici/distributrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, integratori e nutraceutici, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili nel rispetto della disciplina aziendale in materia di accesso da parte degli informatori scientifici all'interno delle strutture sanitarie, attenendosi unicamente al rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

13. In particolare, nei rapporti con gli informatori di cui al comma precedente, i professionisti sanitari e le relative équipes evitano di offrire, dare, cercare o accettare benefit impropri che possano essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.

A titolo esemplificativo, i benefit impropri possono consistere in:

- copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'Azienda di cui alla deliberazione n. 473/2017 del 20.07.2017)
- compensi per svolgimento di attività di consulenza
- compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

14. Il professionista sanitario rispetta, altresì, ogni disposizione aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni ed assolve gli obblighi di aggiornamento professionale.





SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## **ART. 23 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

### **REGOLE GENERALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

*2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

*3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

*4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

*5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

*6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*

*7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

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

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

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

10. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al Responsabile della struttura all'atto dell'assegnazione alla medesima. I Dirigenti delle strutture apicali effettuano tale comunicazione al Responsabile della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

11. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza.

12. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio; adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente.

13. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente Codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti. In particolare, promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella Struttura di afferenza ed assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità.

14. I Dirigenti valutano il personale assegnato nel rispetto del principio della diretta



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

conoscenza dell'attività del valutato, avvalendosi eventualmente e laddove necessario di collaboratori titolari di incarico di coordinamento o di posizione organizzativa.

15. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate alla S.C. Amministrazione del Personale, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

16. Il Dirigente evita situazioni e comportamenti che lo inducano a trovarsi in rapporto di diretta sovraordinazione gerarchica rispetto a coniuge, parenti o affini, onde evitare di trovarsi in condizioni di conflitto di interesse, anche soltanto potenziale.

17. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate alla S.C. Amministrazione del Personale, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

18. Il Dirigente, nel caso in cui riceva segnalazioni di condotte illecite da parte di un dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, adotta ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. prevenendo, altresì, ogni misura discriminatoria diretta o indiretta nei suoi confronti per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Analogo comportamento viene tenuto dal Dirigente in caso di segnalazione di condotte illecite da parte di un collaboratore a qualunque titolo dell'amministrazione.

19. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 18, comma 4, del presente Codice.

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI PER LA DIRIGENZA DEL RUOLO SANITARIO**

20. Il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.

21. Il Dirigente non condiziona il paziente orientandolo verso prestazioni in regime di libera professione, nel rispetto del diritto di libera scelta del paziente stesso.

22. Il Dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, cioè lo svolgimento



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

della libera professione in orario di servizio, che definiscono le condizioni ostative (es. errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale, violazione del limite di volumi di attività prevista nell'autorizzazione) e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od Aziendale in materia.

23. Il Dirigente assolve ogni obbligo informativo previsto nel rispetto delle tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.

24. Il Dirigente comunica al paziente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire una espressione consapevole del consenso informato.

25. Il Dirigente nel rispetto dei principi di obiettività ed indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca, si attiene alla normativa vigente nonché alla disciplina aziendale in materia.

## **ART. 24 - Contratti ed altri atti negoziali**

### **REGOLE GENERALI**

Ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

*2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto*



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

*dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

*4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*

*5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale."*

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

6. Il dipendente preposto ai procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali di qualsiasi natura, agisce in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, orientando il proprio operato ai principi di trasparenza ed imparzialità nonché di correttezza, professionalità e buona fede.

7. Nei confronti delle Ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio e non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma; a tal fine, si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali ed evita il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di posizioni di privilegio nelle procedure di acquisti di beni e servizi ovvero nella realizzazione di opere.

8. Il dipendente preposto ai procedimenti finalizzati all'attività negoziale non chiede né accetta benefit impropri per uso privato, quali, ad esempio:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti
- b) consegna di 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 autorizzati secondo le procedure aziendali ed il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato
- e) somme di denaro o benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio

9. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale dichiarano di condividere i principi enunciati dal Codice e si impegnano a rispettarli; la violazione di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge.

10. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile, e comunque redigono capitolati i cui



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali.

## **ART. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013:

*"1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

*2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*

*3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

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

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



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino **Centralino:** tel. +39.011.6331633 **P.I./Cod. Fisc.** 10771180014  
[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

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

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

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

8. Le competenze Aziendali in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice sono così articolate:

la vigilanza sull'applicazione del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e sul presente Codice compete a:

- Dirigenti responsabili di ciascuna struttura Aziendale
- Responsabile S.C. Direzione Aziendale delle Professioni Sanitarie e referenti dipartimentali, per il personale assistenziale non dirigenziale assegnato ai Dipartimenti
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che si attiva su segnalazione
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) l'area del personale del comparto
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'area della dirigenza

9. L'U.P.D., in raccordo col Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

10. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con la struttura preposta alla valutazione della performance ed al riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

11. L'azienda garantisce – sulla base di quanto previsto nella "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing policy)" - la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denunciano alle Autorità preposte gli illeciti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

## **ART. 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013:

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

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.*

*3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

*4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi."*

### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

5. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:





AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA  
Città della Salute e della Scienza di Torino

SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

- A. le norme del presente Codice, sanciscono doveri per tutti i destinatari
- B. se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni del presente Codice, si applicano le sanzioni che gli stessi Codici disciplinari prevedono in maniera generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.

6. Nei casi di seguito elencati è individuata una fattispecie di particolare gravità ai fini dell'irrogazione e/o della graduazione delle sanzioni disciplinari:

- art. 20 del presente Codice (comportamento nei rapporti privati);
- art. 21 del presente Codice (comportamento in servizio).

7. Le norme del presente Codice costituiscono precise obbligazioni contrattuali ed in caso di violazione delle stesse, l'Azienda agirà nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti ed alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche d'immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.

## **ART. 27 - Disposizioni finali e abrogazioni**

### **REGOLE GENERALI**

ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 62/2013:

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

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

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

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di*



**SEDE LEGALE:** Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino

**Centralino:** tel. +39.011.6331633

**P.I./Cod. Fisc.** 10771180014

[www.cittadellasalute.to.it](http://www.cittadellasalute.to.it)

*osservarlo e di farlo osservare.”*

#### **SPECIFICHE REGOLE AZIENDALI:**

4. L'esame delle segnalazioni di violazione delle presenti norme e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate competono agli U.P.D., con il coordinamento del Direttore della S.C. Amministrazione del Personale.



SEDE LEGALE: Corso Bramante, 88/90 - 10126 Torino Centralino: tel. +39.011.6331633 P.I./Cod. Fisc. 10771180014  
www.cittadellasalute.to.it

### **SEZIONE III - DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

#### **ART. 28 - Entrata in vigore e diffusione**

1. La diffusione del presente Codice Sezione I e II, anche mediante la sua pubblicazione sul sito *web* e nella intranet Aziendale, compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, d'intesa con il Comitato Unico di Garanzia. Analogamente avviene il monitoraggio annuale sulla sua attuazione con la collaborazione della S.C. Amministrazione del Personale cui dovranno essere trasmesse tutte le sanzioni irrogate dai dirigenti per la parte di competenza.

L'Azienda promuove la più ampia divulgazione del presente Codice anche mediante pubblicazioni, comunicazioni, convegni, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine.

2. Le Strutture Amministrative aziendali, competenti alla definizione degli atti di acquisizione delle risorse umane, consegnano e fanno sottoscrivere agli interessati per accettazione, copia del presente Codice.

3. Il presente Codice entra in vigore il primo giorno successivo alla sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale e, unitamente a specifica Relazione illustrativa, è pubblicato sul sito web aziendale.

Contestualmente all'entrata in vigore del presente Codice cessa di avere validità il Codice di Comportamento in vigore dal 1<sup>o</sup> febbraio 2014, nonché i Codici Etici delle tre ex Aziende ospedaliere confluite nell'Azienda Ospedaliero Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino.

4. L'Azienda, su indicazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e d'intesa con il Comitato Unico di Garanzia, apporta periodicamente alle presenti norme gli aggiornamenti che si rendessero necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali, ovvero degli esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle specifiche aree di rischio aziendali nonché sulla base delle segnalazioni delle condotte illecite, sanzionate come descritto al precedente comma 4 dell'art. 27.