S.A.A.P.A. S.p.A.
In liquidazione

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

# CODICE COMPORTAMENTALE

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

**Premessa**

La S.A.A.P.A. S.p.A. in liquidazione (di seguito anche "la Società"), oltre ad essersi dotata di un Codice Etico in attuazione degli adempimenti e delle misure previste in adeguamento alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del citato Decreto, adotta anche il presente Codice Comportamentale, per dare fondamento alla prevenzione di ogni fenomeno corruttivo ai sensi della Legge n. 190/2012. Nella redazione del presente Codice, la Società si è ispirata al Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e si è altresì attenuta alla delibera 358 del 29 marzo 2017 dell'ANAC "Linee Guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale", ed alla più recente Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazione pubbliche", nonché ispirata al Codice di Comportamento adottato dal socio ASL "Città di Torino".

L'obiettivo primario è quello di consentire ai Destinatari di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche connesse alla natura della Società (ovvero, società in controllo pubblico) e alle attività da essa svolte, diffondendo buone pratiche e valori, e creando allo stesso tempo un contesto sfavorevole alla corruzione, ribadendo con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide insieme a tutti i soggetti che a vario titolo ne fanno parte o con cui la Società collabora.

Il Codice Comportamentale, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### *Articolo 1 - Finalità della Società e del Codice*

L'osservanza dei principi di comportamento di cui è costituito il presente Codice è di fondamentale importanza per la Società. al fine del pieno e legittimo esercizio delle sue funzioni, per il suo regolare funzionamento e per l'affidabilità della sua gestione. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, alla Società.

Nel perseguire tale obiettivo, la Società (e con essa i destinatari del presente Codice):

- si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti esterni, le leggi vigenti, combattendo ogni fenomeno corruttivo in tutte le sue possibili forme;

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

- disapprova e condanna qualsiasi atto illecito e comunque scorretto (verso la comunità, le pubbliche autorità, i pazienti, gli utenti, i lavoratori, etc.);
- predispone strumenti organizzativi volti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;
- assicura la piena trasparenza delle proprie azioni, impegnandosi a promuovere una competizione leale, nel mercato, secondo principi di legalità, lealtà e correttezza.

Il presente Codice si ispira ai valori etici che caratterizzano, in generale, il Servizio Sanitario Nazionale e, in particolare, la Società. Esprime i principi di comportamento che la Società riconosce come propri.

È strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi degli operatori aziendali, basati sulla responsabilità e sulla consapevolezza individuali.

## CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO

### *Articolo 2 - Ambito di applicazione e destinatari*

I principi e le disposizioni del presente Codice Comportamentale costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano lo svolgimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente del lavoro.

Le norme del presente Codice si applicano agli Organi Sociali, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ed a tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, ed a prescindere dall'inquadramento giuslavoristico, inclusi i rapporti derivanti dal conferimento di incarichi di consulenza professionale ("Dipendenti") che li lega allo stesso. Il presente codice è altresì applicabile ad altre tipologie di collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo, che agiscono a favore della Società ("Collaboratori"). Gli Organi Sociali (amministrativi e di controllo), i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti univocamente "Destinatari".

Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare i principi contenuti nel presente Codice: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in generale, con la normativa vigente.

Il Codice è portato a conoscenza sia dei Destinatari che dei terzi che ricevono incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti, stabili o temporanei, attraverso la sua affissione nei

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

locali aziendali, la distribuzione cartacea, la pubblicazione sull'intranet aziendale e sul sito web aziendale.

***Articolo 3 - Principi generali***

Il Destinatario osserva la Costituzione e le leggi dello Stato, agendo con disciplina ed onorabilità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività svolta dalla Società ed in particolare all'interesse pubblico che la stessa persegue, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il Destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; assicura la massima riservatezza di notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne e più in generale dell'interesse della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società; svolge le proprie funzioni per le sole finalità per le quali sono state conferite.

Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse (specie se pubbliche) ai fini dello svolgimento delle attività sociali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. I dipendenti non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.

Anche in considerazione della specificità della mission aziendale, consistente nella tutela della salute individuale e collettiva, ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, 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;

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

e) cura dei beni aziendali;
f) tutela della riservatezza;
g) collaborazione e trasparenza 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) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
k) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
l) tutela dell'immagine dell'amministrazione;
m) integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.

In conformità ai suddetti principi il Destinatario, 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 (ad esempio avendo cura che le informazioni offerte ai cittadini siano aggiornate, i cartelli informativi siano leggibili, i distributori di numeri per regolare le code portino indicazione della prestazione cui si riferiscono, sia presente nelle sedi l'indicazione del responsabile del distretto e del servizio, ecc.);
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".

Nei rapporti con i destinatari dell'attività sociale, il Destinatario assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività sociale 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.

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

***Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità***

Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, promesse e/o offerte indebite di denaro, 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 nazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, offerte indebite di denaro, 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, né da soggetti nei cui confronti o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, somme di denaro, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società stessa o per terzi.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (omaggi di uso commerciale o di modico valore), a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

In ogni caso è necessario che i professionisti dell'area sanitaria e amministrativa rendano conoscibili attraverso apposite dichiarazioni le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere gli stessi nell'espletamento di attività inerenti alla propria funzione e che implichino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione[1], ecc.

Qualora il dipendente riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

La Società invita i dirigenti, i responsabili di area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati ad adottare un comportamento conforme ai principi anticorruzione finalizzato ad escludere che gli stessi utilizzino la propria posizione per ottenere indebiti vantaggi (tra cui anche incarichi di collaborazione in società terze una volta terminato il rapporto con la Società).

[1] Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 – paragrafo "*2.2.3. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.*"

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile di ogni singolo ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, tenendo informato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Dipendente non accetta incarichi retribuiti di collaborazione da soggetti privati che, con riferimento al biennio precedente, siano stati fornitori della Società.

L'inosservanza delle disposizioni e delle procedure ivi contenute deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.

***Articolo 5 - Conflitto di interessi[2] e obbligo di astensione***

Il Destinatario fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto della Società sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni:

a) 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 della Società e degli utenti;
b) 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 della Società;
c) 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 la Società;
d) espletamento della professione ovvero esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi della Società;
e) espletamento di altra attività extraistituzionale in contrasto con gli interessi della Società ed in carenza dell'autorizzazione, ove prescritta.

Nei casi previsti dal precedente capoverso, il Destinatario deve dare comunicazione per iscritto, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione, al Responsabile dell'area di appartenenza e, nel caso degli apicali, al Direttore Sanitario o al Liquidatore Procuratore Società, in relazione all'area di appartenenza.

La comunicazione al Responsabile deve essere inviata tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in

[2] Il conflitto, in particolare, può essere: a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice; b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo; c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale; d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice; e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere o alle attività da svolgere.

Il destinatario della comunicazione verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza in tempo utile a non compromettere l'esercizio dell'attività in discorso.

L'astensione deve essere annotata, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica e la relativa comunicazione deve essere trasmessa, in forma integrale, a cura del destinatario della comunicazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede alla tenuta del relativo archivio ed alla verifica sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre disposizioni normative (quale, a titolo di esempio, quella prevista dall'art. 6 bis della legge 241/1990), per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

L'obbligo di astensione previsto dal presente articolo si estende anche a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

L'RPCT e i componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Collegio dei Liquidatori e/o ai Soci, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

### *Articolo 6 - Prevenzione della corruzione*

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel documento "Misure di prevenzione della corruzione integrative", presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e segnala al proprio superiore gerarchico, oltre che al RPCT, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza nonché, eventualmente, all'OdV.

### *Articolo 7 -Trasparenza e tracciabilità*

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti nonché secondo le misure integrative in materia anticorruzione e di trasparenza adottate dalla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità e la verifica ex post delle operazioni svolte.

### *Articolo 8 - Comportamento nei rapporti privati*

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il Destinatario inoltre 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 né non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

Durante i periodi di malattia, il dipendente non assume comportamenti che non solo possano ritardare il recupero psicofisico ma che risultino incompatibili o inopportuni rispetto allo stato di malattia in corso.

Se tali comportamenti (ad es. attività ludiche, sportive, ecc.) sono oggetto di diffusione pubblica tramite i *social networks* o altri mezzi di diffusione, si configurano di particolare gravità.

Al di fuori dei luoghi di lavoro e degli orari di lavoro, è fatto divieto al dipendente di utilizzare divise ed indumenti forniti dalla Società al personale.

### *Articolo 9 - Comportamento in servizio*

Fermo restando il rispetto dei termini di legge e delle procedure interne adottate dalla Società, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale deve rispettare l'orario di servizio stabilito dal Contratto Collettivo di riferimento nonché dalle disposizioni impartite dalla Società in materia di presenza in servizio; le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato che ai fini della retribuzione.

A tal fine, fatte salve eventuali eccezioni espressamente previste ed autorizzate, 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, fatte salve, per quest'ultima, le eccezioni espressamente previste da specifiche disposizioni;

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

b) effettuare la timbratura presso la timbratrice più vicina alla propria sede di lavoro esclusiva o prevalente;
c) regolarizzare, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle disposizioni aziendali, le omesse timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa;
d) non assentarsi dalla sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
e) nel caso di uscite per servizio, i dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno si attengono alle modalità di autorizzazione definite dalla Società;
f) durante le attività esterne, ai dipendenti è categoricamente vietato dedicarsi ad attività di qualunque genere non strettamente correlate con finalità non lavorative.

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

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I Destinatari, nelle attività di comunicazione sia interna che esterna, osservano e rispettano le regole predisposte dalla Società e definite in apposita documentazione aziendale.

### *Articolo 10 – Attività connesse al servizio*

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.

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 e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), i mezzi aziendali e in materia di utilizzo dell'auto propria per ragioni di servizio.

È fatto obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di smaltimento degli stessi.

Considerato il fondamentale ruolo della Società quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della struttura aziendale, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla vigente normativa di carattere sia nazionale che aziendale. Inoltre, il personale deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

I Destinatari devono, inoltre, mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine, sono, in particolare, tenuti a rispettare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali e a conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e adeguare ad essi il proprio comportamento. Qualora si verifichino eventi sentinella, il personale mette in atto le procedure aziendali senza indugio e senza assumere comportamenti opportunistici, finalizzati ad attenuare o correggere gli effetti avversi derivanti dalle proprie azioni.

### *Articolo 10 bis – Erogazione delle prestazioni sanitarie e attività assistenziali*

Tutto il personale a diretto contatto con il pubblico presta particolare attenzione alla cura della propria persona. Il personale sanitario è tenuto ad indossare la divisa che gli è fornita dalla Società e presta particolare attenzione all'ordine ed alla pulizia della stessa.

Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con rigore professionale e attenzione, adottando un approccio con i pazienti ed i loro familiari improntato alla cortesia, educazione e disponibilità 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 ad altre strutture per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici, colleghi 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 anziché il più urgente;
d) rilascia con chiarezza 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 e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
f) garantisce, nell'ambito delle proprie funzioni, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti;
g) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in merito alle cure compassionevoli;

h) rifiuta corrispettivi di qualsivoglia natura che possano interferire con decisioni di cui i pazienti sarebbero destinatari non informati;
i) dichiara le situazioni di conflitto di interessi, riguardanti aspetti economici e di altra natura, che possano manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione diagnostica-terapeutica e nella divulgazione scientifica;
j) conosce e rispetta i regolamenti, le procedure e le indicazioni operative aziendali comprese quelle reperibili sul portale aziendale e si attiene alle stesse, in particolare per quanto riguarda obblighi di segnalazione/certificazione/redazione documenti e azioni conseguenti (es: eventi sentinella, *incident reporting*, certificati malattia, DEM, …).

### *Articolo 11- Comportamento con gli informatori e gli agenti*

Nei confronti degli informatori e agenti di aziende produttrici/distributrici che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di beni afferenti al settore sanitario (farmaci, dispositivi medici, strumenti, software, ecc..), il Dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e si attiene al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti.

In particolare, nei rapporti con tali soggetti, i dipendenti si attengono alle specifiche procedure adottate dalla Società, evitando di offrire, dare, cercare o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.

### *Articolo 12 – Esercizio della libera professione*

L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzato dalla Società e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali della Società e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.

I soggetti che esercitano attività libero professionale devono tenere separata e distinta tale attività da quella istituzionale nei tempi e nella durata; deve essere rispettato, in via prioritaria, l'orario di lavoro istituzionale e lo svolgimento dell'attività in regime di libera professione non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività in regime di libera professione a discapito e/o in sostituzione dell'attività istituzionale.

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

La Società vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

***Articolo 13 - Rapporti con l'utenza interna ed esterna***

Il Destinatario rispetta le disposizioni di legge e della Società circa l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il Destinatario 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 all' ufficio competente della medesima Società.

Il Destinatario, 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 (ove applicabile), il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Il Dipendente che opera a contatto con il pubblico (URP, front office, etc.,) deve mantenere specifici comportamenti:

a) orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
b) corretti e rispettosi, che prescindano dall'espressione e dall'atteggiamento della controparte;
c) puntuali ed efficienti, con particolare riferimento alla gestione dei diritti di informazione, all'accesso agli atti e alla trasmissione sollecita delle segnalazioni di disservizi;
d) orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sull'organizzazione e compiti dell'Azienda.

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

Il Dipendente presta collaborazione agli operatori dell'URP al fine di favorire la rapida risoluzione dei problemi e dei conflitti e di rispondere in modo esauriente e tempestivo ad eventuali reclami pervenuti da parte dei cittadini.

Come anzidetto, il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o all'attività svolta nell'interesse della Società, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni sociali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il Destinatario osserva il segreto circa le informazioni confidenziali della Società e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, anche fuori dell'orario di lavoro, agisce in modo da non pregiudicare gli interessi della Società o a nuocere alla sua immagine.

### *Articolo 14 – Contrattualistica e attività negoziali*

I Destinatari nelle attività di cui al presente articolo sono chiamati ad agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per la Società nel perseguimento dei propri fini istituzionali nel rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche, oltre che della piena legalità. A tal fine è precluso l'inserimento, nei capitolati di gara, di speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate[3].

In tal senso, si ribadisce, anche nelle attività di cui al presente articolo, il divieto di chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- 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;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Pertanto, in sede contrattuale, è richiesto ai singoli fornitori e/o appaltatori espresso impegno a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati

[3] Si rinvia alla Determinazione A.N.AC. n. 831/2016 (PNA 2016) per il settore degli acquisti.

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

***Articolo 15 - Rapporti con le istituzioni***

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale od internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti unicamente da personale a ciò delegato e, in ogni caso, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

***Articolo 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti***

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti e ai componenti dell'organo amministrativo, laddove applicabili.

Costoro svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

In particolare, le predette figure:

- promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle aree di afferenza;
- assicurano, intervenendo anche nella programmazione annuale[4], la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- attivano tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del presente Codice;
- rispettano in prima persona, e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tengano conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- assolvono tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165[5], entro e non oltre

[4] Cfr. L. n.190 del 6 novembre 2012.

[5] D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013) Comma 3 dell'art. 13 : "*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*

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi;

- predispongono adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio;
- adottano, o contribuiscono 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 nazionale e internazionale;
- segnalano tempestivamente le infrazioni di cui vengano a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvedono ad informare il soggetto gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
- adottano ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 *bis*, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.

Il rispetto del presente Codice, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi in esso previsti costituisce uno dei criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

### *Articolo 17 - Comportamento in caso di procedimenti penali*

Al fine di tutelare l'immagine di imparzialità della Società e consentirle di adottare tutti gli opportuni provvedimenti finalizzati a realizzare tale scopo, tutti coloro i quali abbiano un rapporto di lavoro con la stessa, a prescindere dall'inquadramento giuslavoristico, e vengano a conoscenza o sospettino che siano in corso delle indagini sulla propria persona sono tenuti a segnalare immediatamente tale circostanza alla Società.

Ai fini della predetta segnalazione le indagini devono avere ad oggetto fatti di natura corruttiva a lui attribuibili verificatisi non solo nell'ufficio in cui al momento il dipendente presti servizio, ma anche in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Per fatti di natura corruttiva si intendono espressamente le fattispecie di reato richiamate dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale nonché per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

*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."*

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

## CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

### *Articolo 18 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative*

Vigilano sull'applicazione del presente Codice Comportamentale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato ai sensi della Legge n. 190 del 2012, nonché il Liquidatore Procuratore ed i Responsabili delle singole aree di attività, secondo l'organigramma interno, quali soggetti chiamati all'osservanza dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice Comportamentale nella Società, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Inoltre, i responsabili delle singole aree predispongono, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare al Collegio dei Liquidatori e al RPCT, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

Al personale delle Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Comportamentale, nonché un aggiornamento ogni qualvolta vengano apportate modifiche al presente Codice.

### *Articolo 19 - Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice*

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

L'irrogazione delle sanzioni, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ove del caso, spetta al Liquidatore Procuratore, quale soggetto titolare del potere disciplinare.

Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile al Collegio dei Liquidatori, l'autore della segnalazione indirizzerà la stessa, anche eventualmente per il tramite del RPCT, all'Assemblea dei Soci, lasciando a tale organo destinatario della segnalazione l'onere di assumere i relativi provvedimenti.

In ogni caso, dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino ai soggetti preposti, illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata per ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

Via S. Cristina, 3 – 10036 Settimo Torinese (TO)
Tel +39 011-30.21.400 – P.IVA 08507160011
Mail: segreteria.saapa@ospedalesettimo.it
PEC: amministrazione@cert.ospedalesettimo.it
www.ospedalesettimo.it

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal Contratti Collettivi Nazionale applicabile ai dipendenti e dirigenti della Società indicate anche nel Sistema Sanzionatorio e Disciplinare allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. Articolo 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto della struttura preposta alla comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito internet della Società e nella rete intranet aziendale.

L'Amministrazione del Personale invia a tutto il personale (dipendente, convenzionato o titolare di incarico di collaborazione o di consulenza), a mezzo di messaggio inserito nel campo note del cedolino stipendiale (per il personale dipendente e convenzionato) ovvero a mezzo e-mail, il *link* di collegamento al Codice di comportamento pubblicato.

Il Codice di comportamento viene altresì trasmesso o consegnato al personale interessato all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro, dell'affidamento dell'incarico o della consulenza, a cura del Direttore del personale o del Direttore Amministrativo.

Il Direttore del personale o il Direttore Amministrativo, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento e provvede alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto a osservare il presente Codice.

Analoga procedura di diffusione e di conservazione del documento di accettazione si applica, all'atto della stipula del contratto (in senso lato, ex art. 1321 Codice civile), a cura delle strutture aziendali responsabili della stipula di contratti con soggetti esterni, nei confronti delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della Società.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza propone le azioni di formazione del personale in materia di Codice di comportamento nell'ambito dei programmi formativi correlati alla prevenzione della corruzione, nell'ambito del piano della formazione annuale dedicata.

I Dirigenti, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse umane, sensibilizzano il personale a loro afferente alla conoscenza ed al rispetto del Codice di Comportamento.