

Attività amministrative trasversali DAT/ Direzione Generale  
Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Prot.n.

Imola,

**Ai Direttori UU.OO:** Contabilità e Finanza  
Segreteria Generale e Affari Legali  
Risorse Umane  
Economato e Logistica  
Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche  
Tecnologie Impiantistiche e di Rete  
Ingegneria Clinica  
Amm.ne dei Servizi Sanit.Osp. e Ter.

e, p.c. Al Direttore Generale  
“ Al Direttore Sanitario  
“ Al Direttore Amministrativo

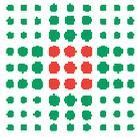
**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Direttiva alle UU.OO. sull'applicazione degli artt. 1, 5, 12 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AUSL di Imola; dei rapporti con Operatori Economici e loro dipendenti e delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi Dirigenziali previste dal D.lgs. n. 39/2013, e dell'art. 35 bis del D.lgs n.165/2001 sull'assegnazione del personale nelle aree a rischio.

Tra i compiti istituzionali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, vi sono anche quelli curare la diffusione del Codice di comportamento in oggetto e di monitorarne il rispetto (art. 16 del C.C).

Corre , pertanto, l'obbligo di dettare alcune inderogabili linee-guida di carattere operativo per assicurare il rispetto di alcune prescrizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi dirigenziali previsti dal D.lgs. n.39/2013 e di definire in dettaglio i rapporti tra le UUOO Aziendali che stipulano contratti / convenzioni accordi di fornitura nei confronti degli operatori economici contraenti.

Come noto, gli obblighi di condotta previsti dal Codice aziendale, devono essere estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con la Direzione Generale nonché nei confronti di collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione.

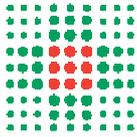


A tal fine, il Codice stabilisce (art. 1 comma 2) che: “negli atti di incarico o nelle convenzioni, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso”.

I contratti di lavoro autonomo (collaborazioni coordinate e continuative; collaborazioni occasionali e incarichi di natura professionale a partita IVA) dovranno pertanto contenere una apposita clausola del seguente tenore: “L’incaricato si obbliga, per quanto compatibile con la natura del presente incarico, al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di Comportamento approvato con la deliberazione n. 2 del 31.1.2014, con particolare riferimento agli obblighi inerenti regali e altre utilità, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, l’utilizzo del materiale e dei beni dell’amministrazione, la trasparenza e i rapporti con gli utenti e gli altri collaboratori. L’incaricato dichiara di avere ricevuto in copia i Codici e di averli sottoscritti. L’incaricato è inoltre consapevole del fatto che la violazione degli obblighi di legalità e di integrità derivanti dai Codici, se accertata con garanzia di contraddittorio, comporta la risoluzione del presente rapporto”.

Inoltre, per fare emergere possibili conflitti di interesse con l’attività della struttura di assegnazione e con i compiti affidati, ai sensi dell’art. 5 del Codice, ogni lavoratore con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, quando viene assegnato ad una struttura deve informare il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza ovvero, in caso di apicali, il Direttore del Servizio Risorse Umane, di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, con le modalità previste dal medesimo articolo. La disposizione deve intendersi estesa anche al personale di altre pubbliche amministrazioni acquisito in comando.

L’art. 13 del medesimo Codice detta disposizioni specifiche per i dirigenti e, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui sopra si precisa:” 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.

Per quanto concerne gli incarichi dirigenziali interessati dalle norme sulla inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. n.39/2013, fatte salve le verifiche già effettuate nel corso del 2013, si ricorda che, ai fini dell'applicabilità di tale decreto, si fa riferimento ai Direttori di Area Tecnica, di Dipartimento, Struttura Complessa e Struttura semplice a valenza Dipartimentale.

Si ricorda, infine, che i dipendenti, a qualunque categoria o qualifica appartengano, se condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del c.p., non possono essere assegnati alle seguenti strutture: Servizio "bilancio e finanze", Patrimonio, Servizio Risorse umane, Approvvigionamenti ecc. oltre naturalmente funzioni apicali nei Dipartimenti e nelle UU.OO. clinico-assistenziali e sanitarie.

Per quanto concerne le procedure di acquisizione di beni, appalti o servizi, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 14 del Codice, le UU.OO. in indirizzo, dovranno inserire nel contratto la seguente clausola: "La ditta acquisisce, al momento della sottoscrizione, e prende atto del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AUSL di Imola, e si impegna a portarlo a conoscenza dei propri dipendenti che operano presso l'AUSL di Imola, ed a vigilare sul rispetto del Codice e ad adottare i provvedimenti conseguenti, a fronte di comportamenti non conformi". "AUSL di Imola si impegna a segnalare tempestivamente eventuali comportamenti non conformi riscontrati durante il servizio reso in Azienda e a sollecitare i provvedimenti conseguenti".

Si ritiene pertanto necessario, ai fini della vigilanza, che i Dirigenti in indirizzo diano comunicazione tempestiva al RPC, per posta elettronica, del recepimento e dell'applicazione delle presenti disposizioni, della modifica della modulistica e di qualsivoglia verifica o altre notizie sensibili, in merito al rispetto di quanto sopra.

Cordiali saluti

**Il Responsabile della  
prevenzione della corruzione  
Dr. Luigi Infelise**