

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

ART. 1 – Disposizioni Generali

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda Sanitaria Locale AL sono tenuti a osservare.
2. Il Codice di comportamento dell'Azienda Sanitaria Locale AL si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione aziendale basato su valori etici condivisi e finalizzato all'adozione di misure, procedure e comportamenti atti ad assicurare il miglior soddisfacimento possibile dei bisogni della comunità di riferimento, a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Azienda e a prevenire attività, condotte e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il presente Codice hanno una valenza di natura etica e giuridica.
3. Il Codice rappresenta una misura essenziale per la prevenzione della corruzione in ambito aziendale.
4. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.
5. Le disposizioni ed i principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. trovano integrale applicazione nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale AL.

ART. 2 – Ambito di Applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e dal presente Codice si applicano, anche ai fini delle eventuali conseguenze sanzionatorie, a tutti i dipendenti Azienda Sanitaria Locale AL, di livello dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Oltre che nei confronti dei dipendenti, il presente Codice di comportamento si applica nei confronti di tutti coloro che prestano la loro attività, a qualsiasi titolo, presso l'Azienda Sanitaria Locale AL e in particolare:
 - dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
 - collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo, compresi volontari e tirocinanti;
 - medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali ed altre professionalità convenzionate con il S.S.R., per quanto compatibile con i rispettivi accordi collettivi nazionali;
 - medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi;
 - soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche nell'ambito dell'organizzazione (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario);
 - personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda con le modalità previste nei Patti di integrità o nei contratti sottoscritti;

- personale assunto con contratto di somministrazione
- 3. Per quanto concerne la Direzione Strategica (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario), ogni condotta in contrasto con il Codice di comportamento aziendale sarà segnalata alla Regione (Direttore Generale) e al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria AL (Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario).
- 4. La S.C. Personale e Sviluppo Risorse Umane, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, consegna agli interessati copia del Codice di comportamento aziendale e del D.P.R. n. 62/2013 e fa sottoscrivere apposita dichiarazione di avvenuta consegna dei medesimi, da inserire nel fascicolo personale.
- 5. Negli atti inerenti all'acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze dovrà essere inserita, a cura della competente Struttura, apposita clausola che preveda il dovere del rispetto dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, a pena di risoluzione o decadenza, in base alla gravità, del rapporto.
- 6. Negli atti di gara e di stipulazione dei contratti relativi all'acquisizione di forniture di beni e servizi ovvero inerenti alla realizzazione di lavori, dovrà essere inserita, a cura della competente Struttura, apposita clausola che preveda, in caso di violazione dei contenuti del Codice di comportamento aziendale, l'applicazione di sanzioni graduate in base alla gravità, fino ad arrivare alla risoluzione contrattuale.
- 7. I bandi inerenti all'acquisizione di beni e servizi prevedono, inoltre, i Patti di integrità che devono essere sottoscritti dai soggetti partecipanti alla gara.

ART. 3 – Principi di Carattere Generale

1. Ogni soggetto obbligato al rispetto del Codice di comportamento aziendale deve agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza, evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi dell'Azienda e, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti principi:
 - a) priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su eventuali interessi particolari, siano essi pubblici o privati;
 - 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;
 - 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) accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
 - l) tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
 - m) tutela dell'immagine dell'Azienda;
 - n) legalità e integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica

- ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interessi;
- o) obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca.

2. In conformità a quanto sopra, ogni soggetto obbligato al rispetto del Codice di Comportamento, nella propria quotidiana attività, è tenuto a:

- considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
- impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'azienda;
- 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, pertanto astenendosi 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;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando 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.
- attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.
- dimostrare 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.

ART. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente informa per iscritto il proprio responsabile, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che hanno rapporti di natura economica con l'Azienda Sanitaria Locale AL, con riferimento alla specifica funzione svolta dal dipendente interessato, 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.

3. Il conflitto di interessi va inteso in un'eccezione ampia, intendendosi ogni situazione nella quale un interesse del dipendente interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Si realizza conflitto di interessi, infatti, tutte le volte in cui il dipendente si può avvalere della propria posizione all'interno della Azienda per favorire sé stesso o un altro soggetto a

cui è legato.

ART. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione previsti dal Regolamento aziendale per le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali, il dipendente è tenuto a comunicare al responsabile dell'ufficio di appartenenza, entro 10 giorni dalla propria assunzione o in caso di nuova adesione, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività in ambito sanitario e socio-sanitario, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto. È escluso dall'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o sindacati.
2. L' Azienda Sanitaria Locale AL effettua verifiche a campione con lo scopo di individuare l'insorgenza di conflitto di interessi tra l'Azienda stessa e associazioni od organizzazioni.
3. Il dipendente non può costringere, né esercitare pressioni su altri dipendenti al fine di portarli ad aderire ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività in ambito sanitario e socio-sanitario.

ART. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente nei rapporti con i terzi devono tenere un comportamento finalizzato a disincentivare e prevenire l'offerta di regali o altre utilità che contrastano coi principi di integrità e imparzialità.
2. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. Si stabilisce nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale AL la soglia massima di 150 euro, anche sotto forma di sconto, quale valore di ciascun regalo o utilità di modico valore, da valutarsi sulla base dei normali valori di mercato, che il dipendente può accettare occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e gratitudine, in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua, ecc.) e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
5. I regali e le altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti, tenuto conto del valore di mercato degli stessi, sono immediatamente messi dal dipendente a disposizione del Responsabile del Settore Patrimonio, il quale provvederà se possibile a restituire gli stessi al mittente, ovvero ad attivare le procedure per la devoluzione in beneficenza.
6. In nessun caso il dipendente può accettare somme di denaro (contante, assegni o bonifici), anche se di importo inferiore a 150 euro.
7. È comunque vietata qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, soprattutto a favore di coloro che svolgono funzioni autorizzative, di acquisto, di controllo e vigilanza ovvero di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso.
8. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza né di collaborazione di alcun tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i *gadget* distribuiti indistintamente da ditte, quali ad esempio agende, calendari e simili.

10. Il responsabile di struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, con l'onere di adottare provvedimenti di competenza e dando tempestivo avviso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in caso di violazione.

ART. 7 - Obbligo di astensione

1. Nei casi previsti dall'art. 4 del presente Codice di Comportamento, il dipendente comunica per iscritto al Dirigente responsabile dell'ufficio la sussistenza di un conflitto di interessi che potrebbe rendere necessaria la sua astensione al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2. La comunicazione da parte del dipendente deve avvenire tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata, al Dirigente responsabile dell'ufficio, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda.

3. Il Dirigente responsabile dell'ufficio, dopo aver esaminato le circostanze segnalate e valutato se tale situazione realizza o meno un conflitto di interessi, adottano le determinazioni conseguenti esplicitando per iscritto la necessità che il dipendente sia sollevato dall'incarico ovvero le motivazioni per le quali può essere consentito ugualmente al medesimo di svolgere l'incarico.

4. Nel caso in cui il dipendente sia sollevato dall'incarico, il Dirigente responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:

- proporre l'affidamento del dipendente ad altro incarico;
- proporre il trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

5. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, l'attività dovrà essere affidata dal Dirigente responsabile dell'ufficio ad altra risorsa ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il medesimo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o attività.

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

7. La rendicontazione delle attività poste in essere dal dipendente debbono essere trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la verifica sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 8 Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del Codice sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PIAO

partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e supportano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari del Codice segnalano eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, sulla base di quanto previsto dalle linee guida aziendali (*whistleblower*), segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione, che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e coloro che sono coinvolti nella raccolta e gestione della segnalazione assicurano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti interessati, secondo le specifiche disposizioni in materia. La tutela nei confronti del segnalante è esclusa nei casi di responsabilità penale e nelle altre ipotesi di responsabilità previste dalla normativa di riferimento e nelle specifiche disposizioni aziendali di attuazione e, comunque, in tutti i casi di consapevole rivelazione di notizie non vere. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prende in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

ART. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice secondo quanto previsto nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO aziendale assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa *privacy*.

4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

ART. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte che possano in qualunque modo nuocere all'immagine dell'amministrazione, quali quelle conseguenti all'abuso ricorrente di bevande alcoliche e/o di sostanze stupefacenti.

2. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, si astiene da dichiarazioni pubbliche

offensive nei confronti dell'amministrazione e non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti, né assume alcun altro comportamento che possa arrecare nocimento all'immagine dell'amministrazione stessa.

3. Al dipendente nei rapporti con altri Enti e soggetti privati è fatto divieto di i) anticipare 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; ii) diffondere i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione.

ART. 11 - Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza gli strumenti, le attrezzature e i mezzi dell'Azienda Sanitaria Locale AL in maniere responsabile, solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività di servizio e non per uso personale ed inoltre utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. (è vietato l'uso degli automezzi aziendali per raggiungere le mense aziendali, salvo comprovate esigenze di servizio, nonché l'uso a fini privati delle apparecchiature telefoniche dell'ufficio, salvo casi eccezionali di assoluta urgenza, inoltre il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio.).

3. 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.

4. Il dipendente, al termine dell'orario di servizio, ripone ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro, provvede allo spegnimento di luci e macchinari ed alla chiusura dell'ufficio.

5. Il personale deve rispettare l'orario di servizio stabilito dal contratto collettivo e dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni impartite dall'Azienda 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.

6. In particolare, ciascun soggetto è tenuto a:

a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo;

b) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo, costituendo la mancata timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale.

7. Il personale non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio superiore e, durante l'orario di apertura al pubblico, le pause vengono effettuate evitando l'interruzione del servizio o dell'attività di reparto, fatta salva la fruizione dei recuperi psico-fisici previsti dalle norme vigenti.

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

9. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del dirigente responsabile.
10. I dirigenti 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 adottando i conseguenti provvedimenti nei confronti dei trasgressori.
11. Durante l'orario di lavoro sono consentiti brevi momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal Dirigente responsabile della struttura.
12. Ogni soggetto destinatario del Codice di comportamento aziendale 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) evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
13. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing; a titolo esemplificativo è pertanto fatto divieto di:
 - a) porre in atto o in ogni caso tollerare atteggiamenti intimidatori, ostili, prevaricanti, di isolamento o comunque discriminatori nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di essi;
 - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.
14. È vietata, inoltre, qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali.

ART. 11 bis – Uso delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.
2. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere *all'account* istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione,

che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social*

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei *social media* risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, l'amministrazione si può dotare di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione stessa.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33, e alla legge 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, deve operare con correttezza, cortesia e disponibilità, fornendo all'utenza le spiegazioni richieste nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e del segreto d'ufficio, adoperandosi per fare tutto quanto occorra, durante l'espletamento delle sue mansioni, nell'ottica dell'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e cura il rispetto degli standard di qualità e

di quantità previsti nella carta dei servizi.

3. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti rispettando i termini di legge previsti in generale e per i singoli procedimenti; alle comunicazioni di posta elettronica risponde, in linea di massima, utilizzando lo stesso mezzo; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile.
4. L'Azienda fornisce ai dipendenti adeguati supporti identificativi al fine di consentire il riconoscimento, nel rispetto del Codice della *privacy*.
5. I soggetti destinatari del Codice assicurano, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da superiori.
6. È fatto divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti nonché di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta delle pratiche d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione.
7. Il personale assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, acquisito un reclamo o una segnalazione, coinvolge tempestivamente il Servizio/Ufficio interessato affinché quest'ultimo proceda celermente, e comunque entro dieci giorni, a fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da inviare al cittadino entro il termine di 30 giorni, fatta salva la necessità di prolungamento del termine nei casi di istruttoria più complessa.

ART. 13 – Rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione

1. I rapporti in nome e per conto dell'Azienda con la stampa e i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti a ciò espressamente delegati dalla Direzione Generale, in conformità alle procedure aziendali.
2. È consentito fornire ai mass media informazioni riguardanti le attività dell'Azienda solo previa richiesta di autorizzazione presentata al proprio Dirigente responsabile, che vi provvede sentita, eventualmente, la Direzione aziendale, dopo aver verificato che non si tratti di notizie riservate. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza, con particolare riferimento a situazioni di fragilità, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili ed il diritto di cronaca/informazione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali è fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social *network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione di appartenenza.
4. Al dipendente non è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome dell'Azienda o fornire dichiarazioni pubbliche in merito alle attività istituzionali della stessa, salvo espressa disposizione/autorizzazione della Direzione; le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità.

ART. 14 - Rapporti con Società Farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medicina

1. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, *software*), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alle attività da svolgere, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.
2. Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative equipe, si astengono dall'accettare *benefit* impropri che possono essere interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.
3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

ART. 15 - Disposizioni in tema di liste d'attesa

1. 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; pertanto è vietato promettere e svolgere prestazioni sanitarie in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

ART. 16 – Disposizioni per coloro che svolgono attività in ambito assistenziale

1. Il professionista eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando un approccio con i pazienti e 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, 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;
 - b) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
 - c) compila e controlla, con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
 - d) all'atto della dimissione, o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla erogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte, astenendosi

dall'indicare il nome commerciale dei farmaci;

- e) prescrive farmaci, presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza;
- f) nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno) si attiene ai principi deontologici e di imparzialità;
- g) provvede al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- h) non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

2. Il professionista sanitario si aggiorna continuamente sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento.

3. Il personale che svolge attività di carattere assistenziale e di cura è tenuto ad instaurare un rapporto attento e trasparente con i pazienti ed i loro familiari nell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, tenendo in debita considerazione le esigenze anche di ordine etico e morale degli stessi e rispettando la libertà di scelta responsabile dei pazienti; garantisce una gestione corretta della documentazione clinica e della scheda di dimissione ospedaliera al fine di renderla completa, veritiera e leggibile; assicura collaborazione e coordinamento con il personale di altre strutture allo scopo di assicurare la migliore qualità di assistenza al paziente; si impegna a gestire le liste di attesa per l'erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità a principi di correttezza ed uguaglianza.

ART. 17. - Disposizioni in tema di sperimentazioni e studi clinici

1. Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'Azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore Generale quale autorità localmente competente della struttura sanitaria pubblica ove si svolge la sperimentazione clinica, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. Il personale coinvolto espleta l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone e lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:

- a) completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo onesto e accurato senza alterazione dei risultati);
- d) rispondenza ai principi etici ed agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

2. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del Direttore Generale, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la

corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

4. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

ART. 18 – Disposizioni in tema di attività conseguenti al decesso ospedaliero

1. I destinatari del Codice:

a) non possono, in alcun modo, comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;

b) non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;

c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;

d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la pulizia/vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

2. I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

ART. 19 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. 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.

2. Il Dirigente responsabile della Struttura 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, curando che le risorse del suo ufficio vengano utilizzate per fini istituzionali e non personali. Nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze e funzionalità del servizio; adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi fra i collaboratori e impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri

3. Il dirigente responsabile della Struttura promuove e vigila la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice di Comportamento, sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale.

4. Il dipendente può segnalare eventuali situazioni di disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente al superiore gerarchico dello stesso, il quale provvederà a sentire il responsabile e ad adottare le necessarie misure nel caso in cui ritenga fondata la segnalazione.

5. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando all'U.P.D. eventuali violazioni.

6. Il dirigente provvede alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto nei termini prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Il dirigente vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
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.
9. Il dirigente provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare gli uffici aziendali competenti, fatti salvi gli obblighi di denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

ART. 20 – Regole di comportamento ulteriori

Il personale addetto alle funzioni di gestione dell'acquisizione e della progressione del personale si attiene scrupolosamente all'osservanza delle leggi e dei regolamenti che regolano lo svolgimento delle procedure di selezione; non divulga informazioni relative agli atti interni ai vari procedimenti che possano ingiustamente avvantaggiare singoli candidati e nella valutazione dei requisiti e dei titoli dei partecipanti alle procedure selettive opera con trasparenza, oggettività, buona fede ed indipendenza di giudizio, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. Il personale che svolge attività ispettiva, di controllo e vigilanza (quali, ad esempio, il personale dei Servizi di Medicina Legale, Veterinari, di Igiene Ambientale, di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, di Prevenzione e Sicurezza Ambiente di Lavoro) assume quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza e la trasparenza, astenendosi da azioni arbitrarie, da atteggiamenti vessatori e da trattamenti preferenziali; le ispezioni sono condotte secondo principi di collaborazione e di rispetto, in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati; il personale ispettivo si astiene dal partecipare ad indagini e accertamenti ispettivi ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali, (ad esempio relazioni di parentela o affinità o rapporti di natura economica con il soggetto ispezionato), ovvero sussistano ragioni di convenienza: in tali casi il personale ispettivo si attiene all'obbligo di astensione secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente codice; il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 21 - Attività libero-professionale

1. Il personale che esercita attività libero-professionale ha il dovere di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale che disciplina l'esercizio di tale attività.
2. L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.
3. I soggetti che esercitano attività libero-professionale devono tenere rigorosamente separate tale attività da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non devono ritardare,

intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale; deve, altresì, essere rispettato l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

4. L'Azienda 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 ed alla corretta e trasparente informazione al paziente.

ART. 22 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali, e i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione, agiscono secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, ivi compreso il principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche.

2. Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto obbligo di limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio; ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.

3. Si considerano forme particolari di improprio beneficio, in contrasto con i principi elencati ai punti precedenti, le seguenti circostanze: 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 o siano elargiti con ricorrenza; d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato; e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

4. I singoli fornitori e/o appaltatori, devono dichiarare, in sede contrattuale, di condividere i principi enunciati dal Codice e impegnarsi a rispettarli; la violazione di tali principi, determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto.

5. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto formulano gli atti di propria spettanza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitoli i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

6. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

ART. 23 – Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità,

osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

ART. 24 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

A. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

1) i dirigenti ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;

2) l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;

- predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT;

3) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), il quale:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso mediante le comunicazioni che vengono fornite dall'U.P.D.;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;

- 4) il Servizio Personale o altro Servizio aziendale competente in materia o il fornitore, il quale:
- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata;
- 5) l'Organismo Indipendente di Valutazione fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001 sul Codice;
- B. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:
- Il Comitato Unico di Garanzia;
 - i destinatari del Codice;
 - gli utenti e le Associazioni di cittadini.
- C. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

ART. 25 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda

1. Il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione, nonché la disciplina del *pantouflage*.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è 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.
4. In ogni caso l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.
5. 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.
6. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

ART. 26 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
 - 2.2. Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore e al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.
 - 2.3. Per i Ricercatori a tempo determinato, dottorandi ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Azienda, previa segnalazione all'Università e previa istruttoria può disporre la sospensione dell'autorizzazione o la revoca dell'ammissione all'esercizio dell'attività assistenziale con conseguente esclusione. Qualora la violazione concerna uno degli illeciti che comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa), il Direttore Sanitario attiverà comunque le procedure previste per l'esclusione dall'attività assistenziale, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.
 - 2.4. Per il Direttore generale ogni comportamento in contrasto con il presente Codice è segnalato alla Regione. Per i Direttori amministrativo e sanitario, ove presenti, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice è segnalato al Direttore Generale. Tali comportamenti potranno costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti.
 - 2.5. Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni.

ART. 27 - Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.CC.NN.LL. e dagli Accordi integrativi aziendali.
2. Per i dipendenti, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.