



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	5
Art. 4 – Comportamento in servizio.....	7
Art. 5 – Protezione dei dati personali.....	11
Art. 6 - Utilizzo delle risorse materiali e strumentali.....	11
Art. 7 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici	12
Art. 8 – Obblighi comportamentali con l’utenza interna ed esterna.....	15
Art. 9 - Rapporti con il pubblico e mezzi di informazione.....	15
Art. 10 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	17
Art. 11 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	18
Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali.....	21
Art. 13 - Regali, compensi e altre utilità.....	22
Art. 14 - Prevenzione della Corruzione.....	23
Art. 15 -Obblighi dei dirigenti.....	26
Art. 16 - Misure specifiche per l’attività assistenziale.....	28
Art. 17 - Rapporti con informatori scientifici.....	29
Art. 18 - Gestione liste di attesa e ALPI.....	30
Art. 19 - Ricerca e sperimentazioni.....	31
Art. 20 - Attività formativa e sponsorizzazioni.....	31
Art. 21 - Responsabilità connesse alla violazione del Codice e disposizioni transitorie.....	32
Art. 22 - Vigilanza e monitoraggio	35
Art. 23 - Disposizioni finali	37

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è volto ad integrare e a specificare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, come modificato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – di seguito denominato “Codice generale”, sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del S.S.N., tenendo anche conto dell’ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CC.CC.NN.LL. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.
2. Il Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale, volto all’adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azienda ed a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
3. L’osservanza delle disposizioni contenute nel Codice aziendale costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale, anche come misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.
4. Con l’adozione del presente Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti, i dipendenti dell’Azienda Ospedaliera Universitaria di Messina “Gaetano Martino” di seguito denominata “Azienda” sono tenuti ad osservare le ulteriori norme etiche e di comportamento e a uniformarsi alle regole di comportamento nello svolgimento della propria attività di servizio.
5. La violazione delle regole contenute nel presente Codice assume rilevanza sul piano della responsabilità disciplinare, così come esplicitata dai CC.CC.NN.LL. delle aree di contrattazione collettiva del personale, non escludendo la rilevanza del comportamento illegittimo/illecito anche sul piano della responsabilità civile, amministrativo-contabile e penale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, anche ai fini delle conseguenze sanzionatorie, oltre che ai dipendenti dell’Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso quello in posizione comando, distacco, assegnazione temporanea o fuori ruolo, medici e altro personale universitario integrati per l’assistenza; 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.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice si estendono inoltre a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano e concorrono a perseguirne gli obiettivi, quali:
- personale o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori o opere in favore dell'amministrazione, anche in conformità a quanto previsto dai patti di integrità dagli stessi sottoscritti;
 - personale che riveste il ruolo di titolare di organo aziendale e di incarichi di diretta collaborazione con l'Azienda;
 - personale comunque vincolato da un rapporto di lavoro con l'Azienda e messo a disposizione di società partecipate o da enti vigilati e controllati dall'Azienda in quanto compatibili;
 - medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziali e tirocinanti;
 - volontari o componenti di associazioni di volontariato, in conformità a quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritti;
 - personale docente universitario limitatamente all'attività assistenziale svolta in questa Azienda, mentre per tutte le altre attività si fa rinvio al regolamento adottato in merito dall'Università di appartenenza.

A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di acquisizione della collaborazione, consulenza o di servizio, a cura del Dirigente Responsabile di riferimento, vengono inserite obbligatoriamente nei rispettivi contratti apposite clausole per il rispetto delle norme del Codice.

Inoltre, nei suddetti incarichi o nei contratti vengono inserite anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. In particolare, nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura del Dirigente Responsabile della U.O. di competenza, è inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'Azienda nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

3. L'Azienda assicura ai destinatari del Codice la conoscenza delle disposizioni del Codice, della Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del PIAO triennale e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con specifico riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e conflitto di interessi meglio specificate nel successivo art. 11.

Art. 3 ***Principi generali***

1. I destinatari del Codice esercitano i propri compiti nel rispetto della Costituzione, della Legge e del presente Codice che integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti pubblici di cui al Codice Generale, esercitando la propria attività lavorativa in maniera indipendente imparziale e unicamente per le finalità di interesse generale per le quali è stata conferita, astenendosi in caso di conflitto di interessi. I principi generali e fondamentali per il perseguimento della *mission aziendale* e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre alla diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, equità, ragionevolezza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà, integrazione e tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.
2. I destinatari del Codice orientano l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. I destinatari del Codice, nell'ambito delle proprie attività, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e la sezione Trasparenza del P.I.A.O. triennale, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e relativa trasmissione per la pubblicazione in modo regolare e completo delle informazioni, dati e atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33 /2013. Segnalano al Dirigente/Direttore responsabile della struttura di appartenenza, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati, le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.
4. I destinatari del Codice dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le UU.OO. diverse da quelle di appartenenza nonché 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 e di ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione, nonché all'organizzazione della struttura presso cui prestano servizio, ivi compresi ordini di servizio e disposizioni del Dirigente Responsabile di riferimento.

5. Nei rapporti con i cittadini, i destinatari del Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il personale dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è inoltre tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale di lavoro e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176 (Diligenza nell'adempimento), 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro) e 2105 (Obbligo di fedeltà) del Codice Civile.
7. Il presente codice fornisce adeguati canoni di comportamento, quale strumento di ausilio per il personale operante all'interno dell'Azienda ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il codice di comportamento, inoltre, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l'introduzione di precauzioni ausiliarie alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale.
8. A tal fine, il presente codice recepisce integralmente i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
9. I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto del S.S.N., che i destinatari del codice devono attuare nello svolgimento dei compiti assegnati, sono declinati come segue:
 - a) Centralità della persona
 - a.1. L'Azienda, nell'ambito della propria competenza, in qualità di garante del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.
 - a.2. L'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver*. Al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano con l'utenza, usando disponibilità e discrezione e tenendo conto anche della realtà sociale ed economico-culturale della stessa.
 - b) Principio di non discriminazione

- b.1. L'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.
- b.2. L'Azienda garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.
- c) Legalità e integrità
 - c.1. L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.
 - c.2. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.
 - c.3. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.
- d) Riservatezza
 - d.1. L'Azienda garantisce, nel trattamento delle informazioni, il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute, alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio. I dipendenti, fatte salve le norme a tutela della privacy, sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
- e) Gestione del rischio e tutela della sicurezza
 - e.1. L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza.
- 11. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, il Dirigente responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente, tenuto alla vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento, provvederà ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

Art. 4

Comportamento in servizio

- 1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse

pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice. In particolare:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
 - non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
 - si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
 - si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
 - mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
 - utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti né consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa;
2. I destinatari del codice rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione al lavoro; all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro.
- Svolgono la propria attività lavorativa, anche da remoto, con impegno e disponibilità per un produttivo adempimento dei compiti affidati. Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra l'Azienda e i soggetti interessati a qualsiasi titolo dall'attività da essa svolta, i destinatari del Codice sono tenuti:
- a) ad assicurare la qualità dell'attività svolta fornendo motivato e accurato riscontro alle istanze e alla corrispondenza;
 - b) ad attenersi nella trattazione delle pratiche all'ordine cronologico, salve diverse esigenze di servizio;

- c) a consentire l'accesso alle informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza;
 - d) a non accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
 - e) a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo;
 - f) a non chiedere né offrire raccomandazioni e presentazioni;
 - g) a non anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
 - h) a non facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
 - i) a non partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda senza avere preventivamente informato i dirigenti superiori.
3. I destinatari del codice non interloquiscono con i superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.
6. I destinatari del Codice mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature, gli strumenti, i servizi telematici e telefonici esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
7. I destinatari del Codice collaborano al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, fondate su principi di eguaglianza, reciproca correttezza e tutela della disabilità al fine di evitare discriminazioni e garantire le pari opportunità tra i lavoratori.
8. I destinatari del Codice sono tenuti ad assumere atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro intimidatorio, sottile e umiliante.
9. I destinatari del Codice non pongono in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine.
10. I destinatari del Codice rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente le direttive aziendali previste per la rilevazione delle presenze/assenze, per le cause di astensione al lavoro, per le omesse timbrature e uso del badge. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il terminale di rilevazione presenze più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste in direttive aziendali e specifiche autorizzazioni. Il Responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi nel rispetto della normativa vigente in materia.

11. I destinatari del Codice devono riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
12. I destinatari del Codice si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
13. Si attengono alle norme in materia di sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
14. Sono obbligati a conoscere, anche mediante attività formativa, i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di valutazione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento.
15. Sono obbligati al rispetto delle disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e di divieto di fumo.
16. Non possono essere utilizzate divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
17. Sono obbligati della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica, alla formazione e aggiornamento professionale; devono attenersi alla regolamentazione dell'accesso all'interno della struttura degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
18. Non deve essere indicata nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati e devono essere osservati i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci.
19. Durante l'orario non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente o Responsabile della struttura.
20. I destinatari medesimi si impegnano a comunicare, senza ritardo, al dirigente di riferimento e al R.P.C.T. di essere oggetto di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato, nonché a comunicare tempestivamente le azioni giudiziarie che intendano eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei loro confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività istituzionale.
21. I destinatari del Codice rispettano le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e delle indicazioni aziendali.
22. I destinatari del Codice, nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali, non assumono comportamenti che costituiscono disparità di trattamento o condizioni di privilegio.

23. Il dipendente addetto alla prenotazione di prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri, inserisce l'utente in ordine cronologico, in base alle classi di priorità definite secondo l'urgenza, prevista dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali. Laddove le prestazioni diagnostiche e/o il ritiro dei referti prevedano il pagamento di ticket sanitari, si applicano le disposizioni vigenti in materia, ed i dipendenti addetti non possono in alcun modo riconoscere esenzioni indebite al fine di agevolare specifici soggetti.
24. I destinatari del Codice, nell'espletamento delle attività libero professionale, si impegnano a favorire la fruizione dei servizi offerti dall'Azienda e a non assumere atteggiamenti anti-aziendali.

Art. 5

Protezione dei dati personali

1. L'Azienda previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali, acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio, al di fuori dell'attività istituzionale, segnatamente, la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, fatte salve ipotesi di reato, configura un illecito disciplinare.
2. Se nel percorso sanitario, nel quale sono ordinariamente coinvolti professionisti sanitari, il trattamento di dati sensibili, per diverse finalità, è effettuato dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza.
3. L'accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rilevare lo stato di salute è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito.
4. L'Azienda sanzionerà secondo la normativa vigente l'utilizzo non autorizzato ed improprio di dati ed immagini riconducibili ad assistiti.

Art. 6

Utilizzo delle risorse materiali e strumentali

1. I destinatari del Codice hanno cura degli ambienti dedicati alle attività lavorative, del materiale e della strumentazione in dotazione e lo utilizzano con diligenza, adottando ogni cautela necessaria ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione.
2. I destinatari del Codice si adoperano attivamente al fine di ridurre il consumo dei materiali, dell'energia e delle risorse in dotazione. Abilitano le funzioni "risparmio energia" che mettono in stand-by o spengono il computer a fine della giornata lavorativa staccando la spina se il computer, la stampante o la fotocopiatrice rimangono inutilizzati per un certo periodo di tempo, soprattutto nei weekend e durante le festività e ferie. Usano carta riciclata ogni volta che è possibile, scegliendo le opzioni fronte/retro e/o la modalità "più pagine" nello stesso foglio. Spengono le luci quando escono dall'ufficio e dagli ambienti comuni, come bagni, corridoi, scale, sale riunioni, ecc. Non riscaldano o rinfrescano le stanze che restano vuote.

Art. 7***Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici***

1. I destinatari del Codice utilizzano con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio); è consentito, tuttavia, l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. I destinatari del Codice hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale, nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata del protocollo unico aziendale. Alle comunicazioni/istanze effettuate con detta modalità di posta elettronica occorre dare riscontro con lo stesso mezzo, fatte salve le eccezioni di legge/regolamento, compatibilmente con il possesso delle competenze e della qualifica posseduta ed in linea con le disposizioni organizzative dell'Azienda.
2. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura necessaria a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Tali accertamenti sono svolti secondo le modalità 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'articolo 12, comma 3 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. 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 elettroniche 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.
4. 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, pertanto, in calce ad ogni messaggio in uscita va apposto un testo contenente i seguenti riferimenti, per consentire l'identificazione del dipendente mittente: nome e cognome del mittente, Unità di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio, eventuale cellulare di servizio ed indirizzo e-mail. Il dipendente presta particolare attenzione alla selezione dei destinatari delle proprie e-mail, anche di quelli per conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento.

5. In materia di applicazioni informatiche, i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi dell'Azienda. Inoltre, i destinatari del presente Codice sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso a programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.
6. In particolare:
 - a. L'*account* personale non può essere "ceduto": il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso e abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b. I messaggi di posta elettronica inviati, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, non devono contenere minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare al destinatario danno d'immagine, né essere oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
 - c. Non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* – ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse – e forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzate" per la navigazione di siti web senza lasciare tracce;
 - d. I contatti non possono essere utilizzati per trasmettere volutamente virus informatici;
 - e. Non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;
 - f. Non è consentito l'accesso a siti con contenuti indecorosi, offensivi o comunque illeciti.
7. I destinatari del Codice, in quanto assegnatari di strumentazioni informatiche, sono tenuti con la massima diligenza alla cura e alla conservazione delle stesse che, in ogni caso, non possono essere utilizzati per fini privati.
8. Al dipendente è fatto divieto:
 - a) di diffondere e pubblicare nei siti web, social network, blog e forum, informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio, nel pieno rispetto del presente Codice e della normativa in materia di protezione dei dati personali. Nello specifico, è vietato divulgare informazioni riservate all'amministrazione: corrispondenza interna, particolari informazioni inerenti il ruolo ricoperto e le attività svolte all'interno del proprio Servizio, informazioni di terze parti relative a dati personali, clinici e assistenziali (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.), foto e immagini di pazienti e/o colleghi che potrebbero violarne la privacy, ovvero informazioni su attività lavorative e/o iniziative aziendali, senza averne avuta preventiva ed espressa autorizzazione. Pertanto, il dipendente non crea profili, pagine, gruppi, blog, forum o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non pubblica commenti sui social network (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok etc.), nè video, foto o altro materiale multimediale qualora siano riferiti ai pazienti o siano lesivi dell'immagine aziendale e in violazione del segreto d'ufficio, della

privacy o in contrasto con le politiche aziendali. E' vietato al dipendente l'utilizzo del logo dell'ente su account personali, la diffusione di notizie false o fuorvianti (fake news) inerenti l'attività dell'Azienda. Il dipendente, nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Azienda. Comunque, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono comunque divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

- b) di divulgare contenuti che possano nuocere al prestigio e all'immagine dei dipendenti dell'Amministrazione. Nello specifico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione, attraverso i propri canali social ed i propri account, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei Colleghi, riferiti alle attività istituzionali dell'Azienda e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque comprometterne l'efficienza. Qualora il dipendente dovesse visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti all'Azienda dovrà astenersi dal rispondere in prima persona, segnalando il caso all'Amministrazione, per le conseguenti valutazioni;
- c) di aprire un account/pagina pubblica/blog/canale di comunicazione a nome dell'Azienda o di un progetto riferibile all'Azienda, al fine di potenziare la comunicazione istituzionale, senza aver formalmente informato l'Amministrazione ed aver ricevuto espressa autorizzazione scritta a procedere. In tal caso, per rendere coerente la presenza dell'Ente sui social ed evitare sovrapposizione di voci, i dipendenti o i servizi interessati sono tenuti a definire gli obiettivi, la strategia comunicativa e le modalità di gestione (contenuti, frequenza dei contenuti, personale dedicato alla gestione), informandone l'Amministrazione. È invece possibile condividere sulla propria pagina personale i contenuti social (post, storie) pubblicati sulla pagina ufficiale dell'Azienda, evitando di copiare e incollare i contenuti ufficiali del sito web e dei canali social, al fine di non generare l'idea di parlare a nome dell'Amministrazione;
- d) di utilizzare durante l'orario lavorativo i social network con i dispositivi forniti dall'ente, salvo i casi espressamente autorizzati dall'Amministrazione. È consentito invece l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.

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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

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 P.A. in generale.

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.

L'azienda, a tal proposito, prevede l'adozione 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*" individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

Art. 8

Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

1. I destinatari del Codice nei rapporti privati non sfruttano né menzionano la posizione che ricoprono per ottenere utilità che non spettino, né si accordano per porre in essere scambi di favore, anche per il tramite di persone che siano state loro presentate, e non assumono nessun altro comportamento, giudizi o apprezzamenti, da cui derivino pregiudizi all'immagine, autorevolezza e imparzialità dell'Azienda, anche quando non siano in servizio.
2. Nei rapporti privati i destinatari del Codice non anticipano contenuti specifici di procedimenti di gara, concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, non diffondono i risultati di procedimenti prima che siano conclusi, né promettono facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie.

Art. 9

Rapporti con il pubblico e mezzi di informazione

1. I destinatari del Codice si fanno riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo. Negli ambienti di lavoro utilizzano le divise di servizio in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Azienda.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e ad ogni altra forma di messaggistica digitale, i destinatari operano nella maniera più completa e accurata possibile, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, favorendo la propria identificazione e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali hanno la responsabilità

o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. Rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono in modo tempestivo ai loro reclami.

3. I destinatari del Codice devono favorire un rapporto collaborativo tra l'Azienda e i cittadini nell'ottica di migliorare la qualità e l'utilità delle prestazioni rese, devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al codice di comportamento ed etico riferiti al pubblico impiego e adottati, ne tengono conto nel momento in cui interagiscono sul web, i social media, i blog o i forum e non devono pubblicare foto o video comunque lesivi dell'immagine dell'Azienda.
4. Le relazioni con il pubblico si realizzano attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli uffici che operano a contatto con il pubblico.
5. I destinatari medesimi rispettano la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ben rappresentando questo tipo di opinione, i destinatari del Codice si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale e dei colleghi, osservano il segreto di ufficio e la normativa ai sensi della privacy.
7. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione aziendale. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi devono informare preventivamente gli uffici competenti.
8. Comunque, nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.
9. L'Azienda si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori dell'azienda quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.
10. I destinatari del Codice che postano contenuti attinenti all'attività aziendale sono personalmente responsabili di ciò che inseriscono sul social utilizzato.
11. E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro.
12. E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale.
13. I destinatari del Codice evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone che verso gli altri dipendenti.

14. I destinatari del Codice devono rispettare il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi. I destinatari del Codice devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati.
15. I destinatari del Codice non devono screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è più seria quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del *social media* utilizzato, ed in particolar modo quando pazienti e cittadini risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook.
16. I destinatari del Codice devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale.
17. Contraenti e fornitori del sistema sanitario e delle aziende sono soggetti alle stesse regole e divieti quando decidono di postare sui *social media* informazioni riferite all'Azienda.
18. Tali linee comportamentali non si applicano ai contenuti attinenti alla sfera privata.

Art. 10

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del codice, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.
2. Al fine della valutazione del conflitto di interessi, i destinatari del Codice sono tenuti a comunicare tempestivamente e non oltre i successivi dieci giorni, anche attraverso modalità informatizzate, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute, al fine di consentire all'amministrazione di valutare le eventuali ipotesi di conflitto di interesse. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
4. Il destinatario delle suddette dichiarazioni è il Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza, di seguito denominato R.P.C.T., per il tramite del superiore gerarchico cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto. E' compito del R.P.C.T. effettuare un monitoraggio sui contenuti delle citate dichiarazioni.
5. In ogni caso, è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o di un rimborso spese forfettario che possa configurarsi quale compenso, ferma

restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

6. I destinatari del Codice non esercitano pressioni nei confronti dei colleghi, altri operatori od utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi (stakeholder), con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse, in merito all'ipotetico vantaggio di qualsiasi natura che gliene può derivare o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura.
7. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
8. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro, nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.
9. Con le stesse modalità previste per l'adesione potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione già oggetto di comunicazione.

Art. 11

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui i destinatari del Codice sono portatori di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.
2. I destinatari del Codice forniscono, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico e la aggiornano annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti diretti o indiretti e di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale. Detta dichiarazione dovrà specificare per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente precisando:
 - a. Se in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui abbiano 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 affidate.

La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, è rilasciata in forma completa, anche attraverso modalità informatizzate. I destinatari del Codice, inoltre, hanno l'onere di comunicare eventuali variazioni rispetto alle dichiarazioni rese. La comunicazione, in ogni caso, 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 sia verificata.

E' fatta salva la facoltà dell'Azienda di compiere ogni verifica in merito alle stesse.

3. I destinatari del Codice si astengono, poi, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di varia natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri dirigenti.
4. I destinatari del Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza. Si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di inopportunità.
5. L'astensione va comunicata per iscritto al Responsabile della struttura di appartenenza, anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate. La comunicazione e la relativa decisione sono inserite nel fascicolo del procedimento corrispondente. La comunicazione deve essere trasmessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede alla tenuta dell'archivio per la raccolta e il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi.
6. Il R.P.C.T. deve vigilare sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
7. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. In attuazione delle disposizioni del legislatore nei casi di passaggio dal pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio c.d. "incompatibilità successiva", i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio a qualunque titolo verificatasi, intrattenere rapporti di

lavoro, di qualsiasi natura, con enti o soggetti privati, che siano stati destinatari diretti o indiretti dei provvedimenti autoritativi o degli accordi da loro sottoscritti o con riferimento ai quali hanno concorso in modo formalmente rilevante ai fini dell'assunzione della decisione finale (*divieto di pantouflage* o revolving doors che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013).

In caso di violazione si applicano le sanzioni previste dall'art. 53, commi 8 e 16-ter, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Azienda, occorre inserire la previsione dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, con un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Nei contratti di assunzione di personale stipulati dall'Azienda ovvero negli atti di conferimento a qualsiasi titolo di incarico occorre inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Deve essere presentata, inoltre, una dichiarazione da sottoscrivere entro un anno prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, previa comunicazione via PEC da parte dell'UOC Risorse Umane. Analogamente, negli atti di cessazione del rapporto di lavoro è obbligatorio inserire specifica clausola informativa sul divieto, per il soggetto cessando, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Azienda.

I Dirigenti Responsabili devono fornire all'R.P.C.T., in occasione del monitoraggio di fine anno, apposita dichiarazione che attesti il pieno adempimento delle indicazioni sopra riportate.

Art. 12
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica e nella conclusione di accordi e negozi i destinatari del Codice sono tenuti ad agire secondo il principio dell'imparzialità e dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente. E' fatto obbligo ai soggetti coinvolti nelle attività contrattualistiche e negoziali tenuti all'osservanza del Codice di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. E' fatto altresì obbligo del rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e del divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
3. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
4. I destinatari del Codice non ricorrono a mediazione di terzi né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
5. In particolare i destinatari del Codice non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi con moduli standard o formulari ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale di astensione, nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione con le imprese sopra citate.
6. Nel caso in cui abbiano, invece, concluso accordi o negozi con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informano per iscritto il rispettivo dirigente, che ne valuta l'opportunità e la liceità.
7. I destinatari del Codice che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, il dirigente di riferimento.
8. E' vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare a incontri e convegni,

a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

9. I destinatari del Codice, inoltre, non possono chiedere e/o accettare *benefit* per uso privato quali: eccedenze di fornitura conseguiti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa, doni che, seppur presenti di valore inferiore alla soglia consentita, 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 dipendente e/o unità operativa cui lo stesso appartiene, benefici economici a qualsiasi titolo derivanti da relazioni extra lavorative.
10. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti. In sede contrattuale ai singoli fornitori e/o appaltatori è consegnata copia del presente Codice e gli stessi si impegnano, per iscritto, a condividere e a rispettarne i principi. A tal fine l'Azienda nei bandi di gara e nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Nei casi di violazioni delle prescrizioni del presente Codice, l'Azienda può risolvere il contratto e/o richiedere il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato alla stessa dalla condotta lesiva dei soggetti suddetti.

Art. 13

Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del Codice in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda, non accettano, per loro o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.
2. I destinatari del Codice in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda, non chiedono o sollecitano, per loro o per altri - indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato - regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti lo stesso è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. In ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro per singolo regalo.
4. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, facilitazioni di pagamento e opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi alle spese sostenute per la partecipazione ad eventi oggetto di sponsorizzazioni o a sperimentazioni al di fuori di quelli autorizzati mediante gli specifici regolamenti aziendali, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura e campioni gratuiti di beni in quantità eccessiva, ecc.
5. In ogni caso è preclusa ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente. Il regalo e le altre utilità, anche se di modico valore, non devono in ogni caso avere connessioni con l'attività dell'Azienda e non devono interferire con il ruolo ricoperto, con l'orario di lavoro e con le risorse dell'Azienda.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, al Dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza il quale, a sua volta, li rimetterà alla Direzione Aziendale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Se si tratta di dirigenti apicali, gli stessi si raccorderanno direttamente con la Direzione Aziendale.
7. Il dipendente, nei rapporti con i terzi, deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, la prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.
8. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, gli uffici di disciplina del comparto e della dirigenza, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 14

Prevenzione della Corruzione

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le misure necessarie alla prevenzione della corruzione poste in essere dall'Azienda, le prescrizioni e gli obiettivi individuati e formalizzati nella sottosezione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), la cui violazione costituisce illecito disciplinare, contribuendo attivamente al loro funzionamento.

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del Codice sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio ed a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al R.P.C.T. e ai Referenti per la prevenzione della corruzione. I dirigenti e gli altri soggetti individuati nel Piano 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 "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza", e supportano il R.P.C.T. nel loro monitoraggio. Segnalano eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano triennale e rilevano quelle eventuali che non sono disciplinate nel suddetto Piano.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.
4. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, deve essere applicato un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale:
 - a) dei Responsabili di tutte le articolazioni aziendali;
 - b) del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - d) di tutti i dipendenti.

Tale percorso è articolato nel seguente modo:

- a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza delle strutture cui sono rispettivamente preposti;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sovrintende alle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità e alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza, tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
- d) tutti i dipendenti, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nella sezione Prevenzione Corruzione e Trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. di competenza, segnalano casi di personale conflitto di interessi, segnalano sospette o effettive violazioni del Codice di cui si sia venuti a conoscenza, collaborando agli eventuali conseguenti accertamenti, segnalano anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il R.P.C.T. sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna U.O. sono tenuti ad assicurare, all'interno

delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo.

5. I dipendenti coinvolti e il R.P.C.T. sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al R.P.C.T. illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del *whistleblower*). Il R.P.C.T. prende in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
6. I destinatari del Codice si astengono, a loro volta, dal porre in essere misure discriminatorie o ritorsive nei confronti di chi segnala abusi o illeciti, di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla l. n. 179 del 30 novembre 2017.
7. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.
8. I destinatari del Codice, secondo quanto previsto nella sottosezione per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del PIAO, 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".
9. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita rispettando le procedure previste attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico che consenta in ogni momento la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato e eventuale replicabilità, 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.
10. I destinatari del Codice, inoltre, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, si attengono alle procedure previste dai vigenti regolamenti, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento alla trasparenza e tracciabilità.
11. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy.
12. I destinatari del Codice, infine, collaborano con l'Ufficio procedimenti disciplinari di competenza in merito ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.

Art. 15
Obblighi dei dirigenti

1. Il Dirigente del ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate, nonché i funzionari titolari di incarico di funzione, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, ha, inoltre, specifici doveri.
2. Il Dirigente comunica all'Azienda, prima di assumere un incarico, eventuali partecipazioni azionarie e 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.
3. Il Dirigente assolve con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati, adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori sia all'interno che all'esterno della propria struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, garantendo che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.
4. Assume un comportamento leale e trasparente e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi e collaboratori, adottando o contribuendo ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti salubri e climi di lavoro sicuri in conformità alla normativa vigente, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, interna ed esterna alla struttura di cui è responsabile, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità.
5. Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale garantendo la rotazione degli incarichi, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;

6. Assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione sopra citati entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento, preferibilmente a cadenza annuale, della comunicazione relativa a partecipazioni e ad altri interessi finanziari che possano porlo in posizione di conflitto di interessi.
7. Rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, conflitti di interessi, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale della struttura di cui sono titolari, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 e comunica tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.
8. Predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per motivi di salute che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare il proprio ufficio di tale circostanza per via telefonica o per posta elettronica dedicata. Promuove e accerta la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari e provvede alla vigilanza sul rispetto del presente Codice.
9. 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.
10. Assicura che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
11. Promuove e assicura l'applicazione delle misure previste nella sottosezione “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) aziendale, verifica e vigila sulla loro attuazione, in particolare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, prestando la più ampia collaborazione al R.P.C.T.
12. Attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice.
13. Assicura, intervenendo nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
14. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
15. Segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle autorità competenti.
16. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di seguito denominato U.P.D., prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.

17. Adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti da parte di un dipendente, affinché il *segnalante* o gli eventuali testimoni dell'illecito siano tutelati e che non sia indebitamente rilevata la loro identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001.
18. Il Dirigente, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sarà valutato anche sul rispetto del codice medesimo, nonché sul corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso.
19. Il Dirigente del ruolo sanitario è tenuto, inoltre, a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
20. Il Dirigente, Responsabile di U.O., redige una relazione annuale da consegnare all'U.P.D. e al R.P.C.T., nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del Codice da parte del personale afferente la propria struttura, 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 e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16

Misure specifiche per l'attività assistenziale

1. Per quanto riguarda l'attività assistenziale è fatto obbligo al personale sanitario dell'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità.
2. E' fatto obbligo, inoltre, al personale sanitario dell'aggiornamento professionale.
3. Il personale sanitario è tenuto all'osservanza del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e della relativa disciplina regolamentare, nonché al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.
4. E' obbligo del personale sanitario fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e intellegibilità dei contenuti.
5. E' fatto divieto di percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda.
6. Il personale sanitario non deve utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
7. Il personale sanitario deve tenere correttamente e gestire la documentazione clinica.
8. Il personale sanitario deve rispettare i turni di lavoro programmati salvo giusta causa adeguatamente motivata.
9. Il personale sanitario deve fornire al paziente, ai suoi familiari e/o caregiver, tutte le informazioni relative ai rischi connessi al percorso di cura al fine di consentire la sottoscrizione consapevole del consenso informato

10. E' fatto, altresì, divieto al suddetto personale sanitario di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale
11. Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso intra-ospedaliero i destinatari del Codice, tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica che economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso di un paziente in ambito ospedaliero, sono tenuti alla massima riservatezza in relazione all'evento; non possono fornire ai parenti del soggetto deceduto suggerimenti in ordine alla scelta dell'impresa di onoranze funebri, né percepire alcuna utilità per lo svolgimento delle proprie mansioni, in particolare per coloro che operano all'interno delle camere mortuarie. Sull'osservanza delle suddette norme è tenuto a vigilare il superiore gerarchico Dirigente e/o Direttore.
12. Il questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta deve essere predisposto in forma anonima, in più lingue, deve prevedere al suo interno una sezione riservata alle eventuali osservazioni dell'utente, relative ad eventuali anomalie insorte della relazione con gli operatori. Detto questionario va inviato, a cura del Responsabile di riferimento, al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale dovrà, a sua volta, trasmetterne gli esiti al R.P.C.T., qualora le anomalie riscontrate rientrino nelle competenze di quest'ultimo.

Art. 17

Rapporti con informatori scientifici

1. I rapporti con le società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alle direzioni che disporranno in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.
3. I rapporti con gli informatori scientifici e soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, e con gli *specialist* (specialista di prodotto ovvero informatore specializzato in un'attività o studio particolare invitato a supporto degli operatori sanitari per favorire l'acquisizione da parte degli stessi delle competenze, delle conoscenze all'uso di particolari presidi o prodotti) devono rispettare le

misure di trasparenza, pertanto, devono essere tracciabili i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle aziende, l'interlocutore e la motivazione; l'accesso degli informatori deve essere consentito solo in giorni e in fascia oraria predeterminati.

4. Il personale medico dipendente, nel prescrivere i farmaci e nell'utilizzo dei dispositivi medici, deve operare le scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza dell'uso, sostenibilità economica e sulla base dei prontuari farmaceutici regionali. Parimenti, il personale medico prescrive i dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
5. 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.
6. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

Art. 18

Gestione liste di attesa e ALPI

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'ALPI deve essere autorizzato dall'Azienda e l'attività va svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
3. L'ALPI non può essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzato secondo modalità atte a garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
4. In particolare, il dirigente sanitario deve tenere rigorosamente separate l'attività istituzionale e l'attività libero professionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali e aziendali in materia. Nel suo svolgimento, in particolare, deve tenere un comportamento, per ciò che riguarda tempi, luoghi e modalità di svolgimento, da non intralciare né ritardare l'attività istituzionale, né sviare i pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
5. È obbligo del medico garantire la corretta prenotazione, la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professione intramuraria.
6. 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 e alla corretta e trasparente informazione del paziente.

Art. 19
Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte nel rispetto delle normative nazionali e regionali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi - che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico - oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta della Direzione.
3. L'avvio dell'attività di sperimentazione clinica o dello studio senza il preventivo nulla osta di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
4. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca e di sperimentazione dovrà operare in assenza di condizionamenti e pressioni di ogni genere, garantendo altresì la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone, nel rispetto dei principi della normativa in materia di protezione dei dati personali, di completa informazione al paziente coinvolto nella sperimentazione e/o studio con conseguente acquisizione del relativo consenso informato, appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati), rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica, nonché di indipendenza, integrità e trasparenza del ricercatore.
5. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione deve altresì informare l'Azienda e il Comitato Etico di potenziali conflitti di interesse o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa; infine, deve assicurare la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e la corretta ripartizione degli oneri della sperimentazione, in conformità ai regolamenti aziendali in materia.
6. 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. 20
Attività formativa e sponsorizzazioni

1. Al personale dell'Azienda, a prescindere dalle tipologie contrattuali, ad esempio, a tempo determinato o indeterminato, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e sulle regole di condotta per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Codice generale, un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili, nonché

- un aggiornamento annuale e sistematico sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
2. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi si attengono ai principi di imparzialità e trasparenza ed applicano criteri di valutazione che tengano conto delle competenze acquisite e richieste dal fabbisogno formativo.
 3. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali e si attengono a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
 4. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; 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.
 5. La partecipazione del personale Medico e Sanitario non Medico a convegni e seminari, sia a titolo gratuito che oneroso, anche in qualità di relatore, deve avvenire in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio, senza che il suo svolgimento comporti pregiudizio all'attività prestata dall'Azienda.
 6. La partecipazione deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Responsabile ai fini della valutazione circa possibili conflitti di interesse.

Art. 21

Responsabilità connesse alla violazione del Codice e disposizioni transitorie

1. La violazione dei principi del presente Codice, nonché degli obblighi in esso contenuti, costituisce una violazione dei doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni pertanto, quanto riportato nel presente articolo ha valenza ricognitiva e non costitutiva. I contratti collettivi

possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. 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. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 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, facendo riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti, e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti responsabilità disciplinari dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. 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.NN.LL. e dagli Accordi Integrativi Aziendali. 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.
6. 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.
7. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
 - a) Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Qualora la violazione consista in gravissime mancanze ai doveri d'ufficio, il Direttore Generale previo parere conforme, da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta al Comitato dei Garanti, può sospendere i

professori ed i ricercatori universitari dall'attività assistenziale e disporre l'allontanamento dall'Azienda, dandone immediata comunicazione al Rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza; qualora il comitato non si esprima nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme.

In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Azienda valuta la risoluzione dal rapporto convenzionale.

- b) Per i Medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione 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.
- c) Per i Ricercatori a tempo determinato a moderata attività assistenziale, 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.
- d) Per il Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato, e precisamente, per il Direttore Generale, sarà segnalato alla Regione mentre, per il Direttore Sanitario e Amministrativo, sarà segnalato al Direttore Generale e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
- e) 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, con ogni conseguenza del caso.

Art. 22

Vigilanza e monitoraggio

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità. Essi in particolare:
 - promuovono la conoscenza del Codice di comportamento e ne favoriscono il rispetto, anche fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - favoriscono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel P.T.P.C.T., includendo anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;
 - attivano le azioni disciplinari di competenza: in particolare, per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, per i casi di violazione del codice per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il Responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'U.P.D. i casi di violazione per l'avvio del procedimento.
2. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del D.P.R. n. 62/2013). Il dirigente, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.
3. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:
 - ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il R.P.C.T.;
 - 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 alla struttura preposta alla valutazione dell'incarico;
 - fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - invia alle strutture preposte alla valutazione del personale le decisioni prese a seguito dei procedimenti disciplinari, ai fini degli adempimenti di competenza in materia di valutazione della performance e/o dell'incarico conferito.
4. Predisponde annualmente una relazione dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità unitamente ad apposito elenco da trasmettere al R.P.C.T., al fine di dare atto dei procedimenti disciplinari attivati, delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità e delle sanzioni irrogate nel rispetto della riservatezza.

5. L'U.P.D., le cui attività si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012, opera in raccordo con il R.P.C.T. di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012.
6. Il R.P.C.T. in collaborazione con l'U.P.D. cura l'aggiornamento del codice di comportamento e la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative, monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso, riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario, cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione della sottosezione Prevenzione e Corruzione del PIAO.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto anche dal R.P.C.T. che cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001, effettua il monitoraggio annuale sul livello di attuazione, riceve le segnalazioni di infrazione del codice.
8. L'U.O.C. Risorse Umane o altro Servizio aziendale preposto in materia consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o della stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali o di conferimento di incarico devono contenere specifico richiamo al dovere di osservanza del codice stesso e delle eventuali sanzioni connesse alla loro violazione.
9. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge l'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone, nella relazione annuale, sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 54, co. 58 del D.Lgs. n. 165/2001 e fornisce parere obbligatorio sul Codice, verifica il coordinamento tra il Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
10. All'attività di aggiornamento del Codice e di monitoraggio partecipano, oltre i destinatari diretti dello stesso, le Organizzazioni sindacali e gli stakeholder esterni (utenti e associazioni di cittadini). Per i dipendenti il rispetto delle disposizioni del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rappresentano uno dei criteri di valutazione della performance individuale.
11. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e anticorruzione secondo le modalità definite nella sottosezione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) aziendale. A tal proposito, il dipendente deve partecipare allo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento, la cui

durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Art. 23
Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.
2. E' cura dell'Azienda darne la massima diffusione mediante pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale la sottosezione "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" del (P.I.A.O.) e, più in generale, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione aziendale.