



CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

Sommario 2

Premessa	3
Riferimenti normativi	5
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e definizioni	7
Art. 2 - Ambito di applicazione	8
Art. 3 - Principi generali	9
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	10
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	11
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	11
Art. 7 – Obbligo di astensione	12
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del/della Dipendente che segnala illeciti	13
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 11 - Comportamento in servizio	14
 Usi risorse aziendali.....	17
 Protezione dati personali.....	18
 Procedure e regolamenti.....	18
Art.11 bis – Utilizzo delle Tecnologie informatiche	19
Art.11 ter – Rapporti con i mezzi di informazione	20
Art.11 quater – Utilizzo dei social media	20
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	21
Art. 12 bis – Comportamenti conseguenti ai decessi ospedalieri	23
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	23
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	25
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	25
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	27
Art. 17 - Disposizioni finali	28

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

Premessa

Aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale

Il codice di comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione.

La condivisione dei principi in esso contenuti (diligenza, lealtà, imparzialità, relazioni fondate sul reciproco rispetto) che sono anche alla base dell'azione di tutela svolta dal CUG aziendale (Comitato Unico di Garanzia), è finalizzata da un lato a prevenire condotte contrarie alle previsioni di legge/normative, dall'altro a manifestare il valore del nostro lavoro (operatori del SSN – SSR) attraverso l'adesione a comportamenti "integri" nel fare quotidiano. Il Codice potrà essere affiancato da un documento etico elaborato dal CUG.

La necessità di sviluppare consapevolezza dell'impatto che atti di *malamministrazione* possono avere sul servizio sanitario e sul rapporto di fiducia con i cittadini, ci ha portato a privilegiare con la formazione il contatto e la partecipazione alla discussione tra e con i professionisti sul codice di comportamento. Unitamente ai corsi sul Codice sono stati realizzati laboratori di approfondimento (focus su casi concreti) nella logica del reciproco apprendimento per far prevalere la sostanza del confronto più che la forma.

Tutte queste iniziative hanno contribuito sia a smussare atteggiamenti di diffidenza, sia a far emergere negli operatori l'importanza del loro ruolo nel riconoscere o prevenire le insidie e i possibili rischi.

Fin dal 2016 (anno di costituzione della nostra Ausl) l'approccio valoriale, prima ancora che normativo, ha rappresentato il principio ispiratore per:

- costruire e rafforzare il senso di identità e appartenenza alla nuova Azienda, di cui tutti i dipendenti e collaboratori sono i primi e diretti rappresentanti;
- mettere in luce la stretta relazione tra comportamenti, immagine aziendale, fiducia, responsabilità e patrimonio di integrità degli operatori;
- rendere consapevoli che il conflitto d'interessi non è un comportamento illecito, ma una condizione "fisiologica" che va riconosciuta e gestita poiché collegata al contesto ambientale, scientifico ed operativo del mondo sanitario caratterizzato da una rete inevitabile di relazioni.

Per quanto riguarda l'aggiornamento del Codice abbiamo adottato il lavoro di squadra.

L'impianto del testo è stato aggiornato e rielaborato dalla Cabina di Regia, istituita con delibera n. 1234 del novembre 2016 e composta da RPCT, Presidente UPD e Direttore UOC Privacy e Internal Audit e dalle Posizioni organizzative "Help Desk anticorruzione e pianificazione eventi formativi", "Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti tutela/URP", "Coordinamento

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

procedure disciplinari e gestione incarichi extra istituzionali”, “Coordinamento Reti di Ascolto – orientamento e strumenti di partecipazione Azienda USL Toscana Sud Est /URP”.

Sono state integrate nel testo le valutazioni svolte dal Gruppo regionale dei Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza istituito nel 2016, nonché i contributi raccolti durante lo svolgimento dei Corsi di Formazione e Diffusione del Codice, del Comitato Unico di Garanzia (CUG), e le osservazioni recepite a seguito della pubblicazione sul sito Web, formulate oltre che dai dipendenti anche ai portatori di interessi e cittadini.

Le scelte procedurali di formazione del Codice costituiscono snodo cruciale nel perseguimento dell'effettività sostanziale del Codice stesso, non solo in termini di rispetto delle previsioni, ma anche di accettazione e condivisione.

L'adozione del presente documento ha subito un ritardo dovuto all'attesa e lo studio delle nuove Linee Guida Anac, pubblicate con Delibera n.177 del 19/02/2020. L'emergenza sanitaria ha successivamente rallentato il lavoro di integrazione che il Gruppo di Lavoro ha oggi concluso.

Il presente Codice è stato sottoposto all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del parere obbligatorio come previsto dall'art. 54, co. 5 , D.lgs. 165/2001.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

Riferimenti normativi

- Costituzione della Repubblica italiana – artt.28,32, 54,97,98.
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 e successivamente modificato dai commi 1 e 2 dell'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79.
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 16 5/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.
- Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: "Aggiornamento PNA".
- Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: "Aggiornamento PNA".

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: "Linee guida su accesso civico generalizzato".
- Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 3 58 del 29/3/2017.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ANAC
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche - Delibera ANAC n. 177/2020

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e definizioni

- 1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, dell'Azienda USL Toscana sud est, di seguito denominata "Azienda", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interesse pubblico.
- 2 Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. 62/2013, tenuto conto dei contenuti della Legge 190/2012, della delibera CIVIT (ora ANAC) 75/2013, della determina ANAC 12/2015, delle Linee Guida ANAC adottate con la delibera n. 358/2017 e n. 177/2020, del Piano Nazionale Anticorruzione e di tutte le normative vigenti.
- 3 Con l'approvazione del presente Codice l'Azienda intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'Azienda o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei/delle Dipendenti.
- 4 Ai fini del presente Codice si intende per "Dipendenti" tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2, 3 e 4 del successivo articolo 2;
- 5 Ai fini del presente Codice si intende per "Sovraordinato/a" il riferimento gerarchico immediatamente superiore con qualifica dirigenziale come individuato dal proprio regolamento di organizzazione:
 - 5.a il Direttore Generale nei confronti del personale direttamente assegnato, dei Responsabili delle strutture direttamente afferenti, del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Direttore dei Servizi Sociali e del Direttore di Zona;
 - 5.b il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali e il Direttore di Zona, rispettivamente, nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Direttori e dei Responsabili delle Strutture/Dipartimenti direttamente afferenti;
 - 5.c il Direttore del Dipartimento nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici o complesse direttamente afferenti;
 - 5.d il Responsabile della Struttura complessa nei confronti del personale direttamente assegnato e dei Responsabili delle Strutture semplici direttamente afferenti;
 - 5.e il Responsabile della Struttura semplice nei confronti del personale direttamente assegnato.
- 6 Ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, anche la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

generale o volti alla non migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nella definizione di “corruzione” o “illecito” sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, benché non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico, danneggiano l'immagine dell'Azienda e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'agire dell'Azienda.

In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per “corruzione” e “illecito” in Azienda, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”, artt. 314-360), anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Azienda a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un/una Dipendente del potere a lui/lei affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini/utenti/dipendenti resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo/singola dipendente o gruppi di dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

- 1 Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i/le dipendenti dell'Azienda titolari di un rapporto di lavoro di impiego pubblico, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale, ai dipendenti titolari di un rapporto di lavoro di diritto privato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando e distacco.
- 2 Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, addetti al servizio civile, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari.
- 3 Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i Medici e Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare a tutti i Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici del Servizio di Emergenza Sanitaria Territoriale, Medici di Continuità Assistenziale e Medici della Medicina dei Servizi.
- 4 Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
- 5 Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale componente di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.
- 6 Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

- 7 Le disposizioni del presente codice si applicano al Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore dei Servizi Sociali e Direttore di Zona Distretto.

Art. 3 - Principi generali

- 1 Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 16.
- 2 Il/La Dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Svolge i propri compiti con disciplina ed onore, nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità affidate.
- 3 Relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto/a a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali, nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
- 4 Fa proprio il principio di reciprocità di trattamento, in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato/a come egli/ella stesso/a tratta ogni altra persona. Rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (vedi successivo art. 6, comma 2 e art. 7).
- 5 Non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.
- 6 Esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Azienda alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.
- 7 Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Azienda, il/La Dipendente assicura la piena equità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'Azienda o che comportino discriminazioni basate sul 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, ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

- 8 Dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- 9 Il/La Dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi, orientativi della propria condotta:
 - 9.a osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza, nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza della propria attività in tutte le sue fasi;
 - 9.b perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
 - 9.c garanzia di solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
 - 9.d rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura e delle loro famiglie;
 - 9.e impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli/delle altri/altre Dipendenti;
 - 9.f impegno per la diffusione di pratiche e comportamenti fondati sull'integrità, l'etica e la promozione delle buone pratiche, nel rispetto delle Direttive, Regolamenti e raccomandazioni emanati a livello europeo, nazionale, regionale e aziendale.
- 10 L'Azienda garantisce le pari opportunità, tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

- 1 Ogni prestazione fornita dal/dalla Dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali e in quanto tale non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
- 2 Il/La Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti. In ogni caso non accetta 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 suo operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale.
- 3 Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev. 23.12.2022
---	--	---

del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti

all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

- 4 Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un/una proprio/a Sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.
- 5 In caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Il/La dipendente che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il/la proprio/a Sovraordinato/a affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 6 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno. Per regali o altre utilità, s'intendono ad esempio sconti, omaggi o utilità sotto forma di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo, ecc.) per qualunque importo, che possano invece essere oggetto di donazione all'azienda secondo la regolamentazione vigente.
- 7 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i/le Sovraordinati/e, ciascuno per quanto di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 30 giorni al/alla Sovraordinato/a, per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni o la cessazione di tali situazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2 Non costringe altri/e Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il/la Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa, per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il/la Sovraordinato/a di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

in qualunque modo retribuiti che lo/la stesso/a abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

1.b se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la struttura, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

Tutta la documentazione inerente la dichiarazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

- 2 Il/la Dipendente, informandone entro il termine di cui al comma 1 il/la Sovraordinato/a, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

- 1 Il/la Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ed acclarati, ovvero disoggetti od organizzazioni di cui sia tutore/tutrice, curatore/curatrice, procuratore/procuratrice o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore/amministratrice o gerente o dirigente. Si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.
- 2 Il/la Dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri, ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al/la proprio/a Sovraordinato/a, che decide sull'astensione o meno dello stesso/a dalla partecipazione al procedimento in argomento.
- 3 Comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 commi 1 e 2, al/alla Sovraordinato/a.
- 4 Compete al/alla Sovraordinato (Dirigente di struttura) la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, analizzando tempestivamente la situazione segnalata, acquisendo se necessario ulteriori informazioni, prendendo gli opportuni provvedimenti e comunicandone per iscritto l'esito al/alla Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del/della Sovraordinato/a e trasmessa in copia al competente ufficio per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

Art.8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del/della Dipendente che segnala illeciti

- 1 Tutti i dipendenti collaborano con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (di seguito RPCT) all’attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT) e delle misure di prevenzione, anche segnalando:
 - 1.a eventuali difficoltà riscontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT
 - 1.b ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
- 2 Il/la dipendente, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al/alla RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto/a a conoscenza. Il/la RPCT curae verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente segnalante previsti dall’art. 54 bis D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. (Si rimanda alla procedura aziendale c.d. “Whistleblowing” disponibile sul sito web istituzionale e sulla rete Intranet).
- 3 I/le direttori/trici e i/le dipendenti coinvolti/e sono anch’essi/e chiamati/e ad assicurare la tutela del segnalante che, fuori dai casi di calunnia o diffamazione, denuncia alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La violazione del presente obbligo e di quello previsto al successivo comma 4, comporta violazione dei doveri d’ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.
- 4 Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, o comunque interessati a qualsiasi titolo al trattamento della stessa, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d’ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione della segnalazione. La segnalazione è sottratta all’accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.ii., ai sensi dell’art 54 bis D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e secondo quanto stabilito nelle linee Guida Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
- 5 In qualità di destinatario/a delle segnalazioni di illeciti, il/la RPCT svolge l’istruttoria circa i fatti segnalati, potendosi avvalere di un gruppo di lavoro dedicato (di cui non possono far parte i componenti dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari). Qualora la segnalazione si riferisca ad un illecito addebitabile ad un/una dipendente la trasmette, tempestivamente, all’Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- 6 Il/la RPCT che ometta di prendere in carico le segnalazioni ricevute, nei termini temporali previsti dalla procedura aziendale di cui al comma 2, è sanzionabile dal punto di vista disciplinare ai sensi del successivo articolo 16.
- 7 Il/la RPCT e i/le Direttori/trici prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

- 1 Il/La Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, intesa come accessibilità completa delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sul corretto ed appropriato utilizzo delle risorse pubbliche, previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni vigenti. Presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2 La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai/dalle Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.
- 3 Il/La Dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto/a a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel PTPCT – sezione Trasparenza.
- 4 Segnala al/alla Sovraordinato/a le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/La Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
- 2 Rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
- 3 Non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

Art. 11 - Comportamento in servizio

- 1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il/La Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/altra Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

- 2 Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3 Osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. E' tenuto/a alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. L'uso improprio o fraudolento dello stesso e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dall'Azienda e sanzionabile disciplinarmente. Non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del/della Dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal/dalla Sovraordinato/a, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'Azienda. Il/La Dipendente è tenuto/a a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto/a altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.
- 4 È tenuto/a a comunicare immediatamente all'Ufficio competente del Personale ogni variazione della propria residenza o domicilio, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio sia durante i congedi. E' altresì tenuto/a, in caso di malattia, a rispettare la normativa in materia - anche per permettere all'Azienda di adempiere agli obblighi formali conseguenti - le fasce orarie di reperibilità ai fini della visita fiscale e ad avvisare preventivamente il competente Ufficio del Personale nel caso in cui debba assentarsi dalla propria abitazione nelle previste fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi.
- 5 È tenuto a compilare correttamente e in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza, nonché ogni attestazione e modulistica richiesta dall'Azienda.
- 6 Rispetta i turni di servizio predisposti dal/dalla Sovraordinato/a al fine di garantirne la corretta funzionalità. Non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del/della Sovraordinato/a e comunque segue sempre le modalità indicate per il cambio turno.
- 7 Non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso, dandone comunicazione al/alla sovraordinato/a e indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
- 8 Non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato/a della presenza in servizio del/della collega che lo deve sostituire.
- 9 E' tenuto/a a partecipare, previa autorizzazione del/della proprio/a Sovraordinato/a, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato/a.
- 10 Segnala al/alla Sovraordinato/a ogni evento in cui sia rimasto/a direttamente coinvolto/a e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.

- 11 In presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto/a a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno all'immagine dell'Azienda e in ogni caso è tenuto/a ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario, il/la Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al/alla proprio/a Sovraordinato/a che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
- 12 Durante l'orario di lavoro non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti/psicotrope né può trovarsi sotto il loro effetto, salvo terapie su prescrizione medica
- 13 Nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto/a ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
- 14 Il/La Dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui/lei assegnata, deve rigorosamente indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro. I/Le Dipendenti del ruolo medico, veterinario e sanitario non possono accedere ai locali del servizio mensa indossando la divisa di servizio.
- 15 Utilizza il telefono fisso aziendale, il cellulare di servizio se assegnato, e quello personale in modo diligente e appropriato, soprattutto durante l'esecuzione delle prestazioni a diretto contatto con l'utente.
- 16 Nelle comunicazioni di servizio interne ed esterne, compresa carta intestata, spazio firma, mail ecc., utilizza i soli titoli e funzioni svolte all'interno dell'Azienda.
- 17 Il/La Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il/la Dipendente è tenuto/a a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il/La Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.
- 18 Non diffonde o pubblicizza attività concorrenziali a quelle istituzionali.
- 19 Non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
- 20 Il/La Dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale competente, tramite il proprio Dirigente responsabile della struttura di assegnazione, la sussistenza di eventuali indagini o procedimenti penali in corso a suo carico;
- 21 Il/La Dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale competente, tramite il proprio Dirigente responsabile della struttura di assegnazione, la sussistenza di eventuali indagini o procedimenti per responsabilità amministrativa in corso a suo carico presso la Corte dei Conti

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

22 L'Azienda ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del/della Dipendente che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'Azienda:

22.a Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui artt. 6 e 7 del presente Codice;

22.b Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;

22.c Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

23 La conoscenza diretta o indiretta di ogni comportamento difforme da quanto precisato nei precedenti commi è segnalato dal/dalla Dipendente secondo le modalità previste dalla procedura aziendale (vedi art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti)

Uso risorse aziendali

24 Il/La Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda, i social network, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati.

25 Si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali ne dà immediata comunicazione al/alla Sovraordinato/a e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica secondo le procedure aziendali.

26 Utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda. Nello svolgimento di missioni o dei servizi esterni condivide se è possibile il mezzo aziendale con colleghi che svolgono lo stesso tragitto.

27 Il/La Dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/ retro"), al loro riciclo (differenziare i rifiuti prodotti), al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici - computer, monitor, fotocopiatrici, etc.; al termine del proprio orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni - bagni, archivi, magazzini, sale riunioni etc.; segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi etc.).

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

Protezione dati personali

- 28 Il/La Dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito aziendale nonché a ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Azienda.
- 29 E' fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti di ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare.
- 30 E' fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, operazioni di trattamento dei dati personali di sia cui venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
- 31 Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione di persone e/o del patrimonio aziendale, videomonitoraggio pazienti ricoverati, documentazione sanitaria collegata al percorso di cura, etc.), è fatto divieto di riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti per qualsivoglia finalità.
- 32 Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il/La Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (es forum e blog) e gli altri strumenti telematici, dati, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti connessi in qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni all'Azienda o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare dei pazienti. (articolo recepito dal GR RPCT, formalizzato nel verbale dell'incontro 16 gennaio 2019).

Procedure e regolamenti

- 33 Il/La Dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).
- 34 Osserva la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni, sponsorizzazioni, formazione sponsorizzata e donazioni (atti di liberalità) con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti.
- 35 Nei rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici osserva quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e direttive regionali e dai regolamenti aziendali evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

- 36 Tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
- 37 Osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne come indicato dalla normativa di riferimento. Osserva le disposizioni aziendali in materia di parcheggio e viabilità, e in particolare rispetta gli spazi assegnati ai portatori di handicap.
- 38 Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il/la Dipendente che si occupa di assistenza è tenuto/a ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.
- 39 Il/La Dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale, degli utenti e dei terzi. È comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'Azienda non apertial pubblico.
- 40 Il/La Dipendente, di norma, non deve affiggere nessun tipo di cartello o documento. Qualora ciò si renda necessario per esigenze di servizio, il cartello o documento affisso deve contenere il timbro e la firma autorizzativa del/della Sovraordinato/a.
- 41 Gestisce i rapporti con gli/le informatori/informatrici scientifici/scientifiche di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.

Art. 11 bis – Utilizzo tecnologie informatiche

- 1 Il/la Dipendente deve utilizzare con diligenza, correttezza e buona fede tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda e solo ed esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
- 2 Il/la Dipendente deve rispettare le misure di sicurezza e le procedure definite dalle competenti strutture ICT relativamente all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dall'Azienda in riferimento al trattamento dei dati personali.
- 3 I dispositivi assegnati e resi accessibili al/alla Dipendente sono strumenti di lavoro e devono essere utilizzati per finalità legate esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 4 L'utilizzo personale dei dispositivi aziendali è consentito solo se strettamente marginale e in conformità con regolamenti e con le eventuali altre policy e istruzioni fornite dalla Azienda, e sempre che ciò non comporti la violazione della riservatezza, della sicurezza e della protezione dei dati trattati, nonché la violazione di disposizioni di legge in generale.
- 5 Il/la Dipendente non deve alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalle competenti strutture ICT per tutelare l'integrità delle reti e banche dati aziendali o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

- 6 Il/la Dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.
- 7 Il/la Dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni specifiche contenute in regolamenti policy o istruzioni adottate a livello aziendale in materia di utilizzo delle risorse informatiche (postazioni di lavoro, posta elettronica, rete, internet, etc.) che costituiscono doveri di condotta.

Art. 11 ter – Rapporti con i mezzi di informazione

- 1 Il/la Dipendente, non deve intrattenere a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio/struttura di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Sovraordinato che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
- 2 I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti e le attività dell'Azienda sono tenuti dalla Direzione aziendale e dagli uffici di diretta collaborazione, nonché dai/dalle Dipendenti espressamente indicati/e dalla stessa.
- 3 Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i/le Dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'Azienda, rivolte alla generalità dei cittadini, devono aver ricevuto esplicito e diretto incarico dalla direzione e averne dato preventiva informazione al Sovraordinato.
- 4 Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, deve essere esercitato dal/dalla Dipendente in maniera tale da non dare origine a dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e del suo personale.
- 5 In ogni caso il/la Dipendente si deve astenere da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine aziendale e adottare tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Azienda.
- 6 Nei rapporti con gli organi di informazione il/la Dipendente deve prestare particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto della protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.

Art. 11 quater – Utilizzo dei social media

- 1 Il/la Dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli interessi dell'Azienda e del personale di quest'ultima in sede di configurazione, utilizzo e gestione dei propri account anche privati sui social media. In ogni caso, il/la Dipendente deve avere un comportamento pubblico rispettoso dell'Azienda e della sua immagine.
- 2 Il dipendente durante l'orario di lavoro non può utilizzare i social e, fuori dal luogo e dall'orario di lavoro, nell'utilizzo dei social deve mantenere una condotta conforme alla dignità e al decoro del ruolo ricoperto in Azienda.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

- 3 L'esercizio del diritto di critica da parte del/la Dipendente, anche tramite social, deve avvenire nel rispetto di alcuni criteri, esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza e adesione ai valori e alla missione istituzionale dell'Azienda, attinenti a:
 - a continenza verbale (correttezza espressiva);
 - b continenza sostanziale (verità dei fatti);
 - c rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.
- 4 Qualora la visualizzazione dei contenuti (post, commenti, immagini, video, foto, audio) inseriti dal /la Dipendente sui social sia consentita ad una cerchia aperta di utenti indeterminabile, il/la Dipendente è soggetto/a ad azioni di responsabilità disciplinare quando i contenuti integrino una lesione del rapporto fiduciario conseguente alla violazione dei principi di riservatezza e/o ad un danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione Amministrativa.
- 5 Il/la Dipendente utilizza i propri account privati in maniera tale da evitare che i terzi possano confonderli con i profili istituzionali dell'Azienda.
- 6 Il/la Dipendente è tenuto a osservare le specifiche prescrizioni contenute nella policy aziendale adottata in materia di social media la cui violazione può comportare responsabilità disciplinare.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

- 1 Il/La Dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda salvo diverse indicazioni di servizio.
- 2 Il/la Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza alla struttura competente.
- 3 Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati fornisce all'utenza le spiegazioni richieste.
- 4 Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il/la Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni. In caso di

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

reclamo assicura una tempestiva risposta alla richiesta di chiarimenti da parte dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

- 5 I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione per utilizzare il nome dell'azienda, il logo, foto, video o immagini riferiti alla stessa e/o alle sue attività.
- 6 Il/La Dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite Carte dei Servizi. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dall'Azienda.
- 7 Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, al di fuori dei casi consentiti. Nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi. Secondo le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti dell'Azienda rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza.
- 8 Osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente.
- 9 Rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.
- 10 Il/La Dipendente non condiziona l'utenza orientandola verso la visita in regime di libera professione.
- 11 Le disposizioni di cui all'articolo 11 comma 33 si applicano anche nei rapporti con il pubblico.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

Art. 12 bis – Comportamenti conseguenti ai decessi ospedalieri

- 1 Il/la Dipendente in considerazione degli aspetti etici ed economici connessi alle attività conseguenti il decesso ospedaliero:
 - 1.a rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
 - 1.b non accetta né richiede omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
 - 1.c non suggerisce ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

- 1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle Dirigenti, ivi compresi i/le titolari di incarico a qualunque titolo conferito.
- 2 Il/La Dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei/delle colleghi/e, collaboratori/collaboratrici e destinatari/e dell'azione dell'Azienda.
- 3 Svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- 4 Il/la Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i/le collaboratori/collaboratrici, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti. Si impegna altresì, unitamente ai propri collaboratori, a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro ispirati ai principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.
- 5 Costituiscono criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente, il rispetto del Codice di Comportamento e il corretto esercizio dell'attività di vigilanza in merito all'attuazione e al rispetto degli obblighi del codice da parte dei propri collaboratori.
- 6 Il/la Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a 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/le pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono altresì l'impegno del/della Dirigente medesimo/a a comunicare tempestivamente all'Azienda qualsiasi variazione sopraggiunta. Il/La Dirigente fornisce le

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- 7 Ciascun/a dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, deve:
 - 7.a favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda, attivandosi tempestivamente per collaborare in caso di segnalazioni o reclami con l'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - 7.b assicurare, intervenendo anche nella programmazione annuale la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- 8 Informa e coinvolge i/le Dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dall'Azienda e sul loro stato di attuazione.
- 9 Assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/la Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 10 Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 11 I/le Dirigenti sono tenuti/e, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei/delle collaboratori/collaboratrici a qualunque titolo dell'Azienda avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
- 12 Il/la Dirigente, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
- 13 Il/la Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un Illecito/violazione del codice di comportamento, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
- 14 Il/la Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle Dipendenti pubblici/pubbliche possano diffondersi.
- 15 Il/la Dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle Dipendenti assegnati/e alla struttura a cui è preposto/a ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni, possibili conflitti d'interessi o pratiche illecite di "doppio lavoro".
- 16 Il/la Dirigente responsabile di struttura designato "Preposto al trattamento dei dati personali" ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del d.lgs. 196/2003 (come inserito da D. Lgs. 101/2018) individua e pone in essere le azioni e le misure organizzativo/gestionali necessarie a garantire che i trattamenti di dati correlati alle attività di competenza della

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

struttura siano conformi alle disposizioni normative vigenti in materia, comprese quelle adottate dall'Autorità Garante, e a quelle ulteriori impartite dall'Azienda.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

- 1 Nell'espletamento di ciascuna procedura contrattuale il/la Dipendente adotta le più ampie condizioni di concorrenza. Ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
- 2 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuni utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 3 Il/La Dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi/a si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio. Tutta la documentazione inerente è consegnata al/alla sovraordinato/a e trasmessa per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.
- 4 Il/la Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il/la Sovraordinato/a. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale.
- 5 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il/la Dirigente questi/a informa per iscritto il/la Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
- 6 Il/la Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la Sovraordinato/a.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1 Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice:

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

- 1.ai/le Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità, i quali:
 - promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto;
 - segnalano all'Ufficio procedimenti Disciplinari o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'Ufficio procedimenti Disciplinari;
- 1.b)l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) il quale oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55bis e seguenti del D.Lgs. 165/01:
 - cura l'aggiornamento del presente Codice, in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
- 1.c)l/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - cura la diffusione della conoscenza del presente Codice all'interno dell'amministrazione anche promuovendo idonee iniziative formative;
 - cura il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001;
 - riceve le segnalazioni di violazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
 - cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C. e la comunicazione di competenza;
- 2 Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 3 Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere ad A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
- 4 L'Azienda rivolge ai/alle Dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 5 L'Azienda attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal/dalla Dipendente o dalla struttura.

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1 Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
- 2 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 3 Per i/le 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
- 4 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 e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
- 5 Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articolo 5, comma 2, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri/altra Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 14, comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali il/la Dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 7, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
- 6 Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
- 7 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei/delle pubblici/pubbliche dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
- 8 Nei casi di violazione del Codice da parte di destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, verranno utilizzati tutti gli strumenti e le tutele previste dall'ordinamento

	CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE	Codice di comportamento rev.23.12.2022
---	--	--

giuridico (ad esempio la risoluzione del contratto, il risarcimento del danno anche di immagine all'Azienda, etc.) costituendo le norme del Codice precise obbligazioni contrattuali.

Art. 17 - Disposizioni finali

- 1 Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
- 2 L'Azienda, attraverso le strutture preposte, fornisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/le Dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale e a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente Codice.
- 3 L'Azienda, attraverso le strutture preposte, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
- 4 Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e ss.mm.ii.