



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
FRIULI CENTRALE**

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	4
Art. 3 Principi generali	6
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	8
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	10
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, avvio procedimenti penali e cause di incompatibilità.....	11
Art. 7 Obbligo di astensione.....	12
Art. 8 Prevenzione della corruzione	13
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	14
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	15
Art. 11 Comportamento in servizio	16
Art. 12 Rapporti con il pubblico	18
Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	21
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali	23
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	26
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	30
Art. 17 Disposizioni finali.....	32
SEZIONE UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA	34
Art.18 Utilizzo risorse aziendali informatiche, internet e posta elettronica	34
Art.19 Contenuti delle chat private	35

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
- 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni*

Disposizioni specifiche e integrative aziendali

3. Il presente codice è adottato in seguito alla costituzione dell'Azienda Sanitaria Universitaria integrata Friuli Centrale, integra il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza e costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Ciascun articolo comprende un paragrafo "*Disposizioni generali*" che riporta il testo integrale approvato con DPR n.62/2013 e un paragrafo "*Disposizioni specifiche e integrative*" che riporta le specificazioni e le integrazioni introdotte in sede aziendale, tenuto conto anche delle Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera n.177 dd.19 febbraio 2020.
5. Ciascun dipendente può rivolgersi al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ovvero all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per ottenere chiarimenti in merito al presente Codice o per proporre suggerimenti di integrazione/modifica.
6. La violazione delle disposizioni del presente codice può comportare responsabilità civile, penale, amministrativa e deontologica, nonché

dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali; comporta in ogni caso responsabilità disciplinare.

Art. 2 Ambito di applicazione

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
- 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165/2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

Disposizioni specifiche e integrative aziendali

1. Le disposizioni del presente codice devono essere conosciute ed applicate da tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, in Azienda, ed in particolare da:
 - a. tutti i dipendenti dell'Azienda, sia del comparto sanità, sia del comparto unico degli enti locali della Regione FVG, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo determinato od indeterminato;
 - b. personale universitario che svolge attività assistenziale presso l'Azienda, ai sensi dell'art.11, comma 2.10, del Protocollo d'Intesa tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Università degli Studi di Udine, approvato con DGR n.1608/2021, limitatamente all'attività assistenziale; le violazioni commesse dal personale universitario nello svolgimento delle attività assistenziali sono oggetto di segnalazione all'Università. A tal fine i competenti uffici aziendali inviano una puntuale relazione istruttoria all'Ateneo al fine di consentire, sussistendone i presupposti, l'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari secondo la vigente normativa. Le determinazioni conseguenti devono essere trasmesse dall'Università al Direttore Generale dell'Azienda.
 - c. Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Direttore dei Servizi Sociosanitari, componenti del Collegio Sindacale e componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per quanto compatibili;
 - d. personale di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o presente presso l'Azienda per effetto di convenzionamento, titolari di rapporto di collaborazione libero professionale, al personale convenzionato (Medici di medicina generale (MMG), Medici di continuità assistenziale (CA), Pediatri di Libera scelta(PLS), agli specialisti ambulatoriali, personale interinale, medici in formazione specialistica, dottorandi di ricerca,

borsisti, tirocinanti, volontari, stagisti e frequentatori, per quanto compatibili;

- e. ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Ai soli fini di semplificazione tutte le tipologie di personale che a vario titolo operano all'interno dell'Azienda e sono pertanto tenute all'osservanza delle norme del presente codice, si intendono di seguito ricomprese nella definizione di "dipendente".

2. La struttura operativa che cura il procedimento di acquisizione, deve indicare nella comunicazione di assunzione o di avvio del procedimento di stipula del contratto, il link al Codice con l'obbligo di prenderne visione. Al momento della sottoscrizione del contratto deve essere espressamente confermata l'avvenuta lettura e l'accettazione.

Art. 3 Principi generali

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando 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.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura 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 dipendente 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 della normativa vigente.*

Disposizioni specifiche e integrative aziendali

7. Tutti dipendenti dell'Azienda svolgono la propria attività lavorativa concorrendo, direttamente o indirettamente in base al proprio profilo di ruolo, alla piena e completa presa in carico della salute dei cittadini.
8. I valori cui deve ispirarsi la condotta del dipendente sono quelli riportati sull'Atto Aziendale. Di seguito si richiamano i principi fondamentali:
 - a. legalità, integrità e trasparenza;
 - b. principio di non discriminazione;
 - c. sicurezza, personalizzazione e umanità delle cure;
 - d. efficacia, efficienza e sostenibilità;
 - e. valorizzazione del patrimonio professionale;
 - f. orientamento all'eccellenza;
 - g. prevenzione della corruzione.

9. Sulla base di tale sistema giuridico e valoriale, il presente Codice costituisce lo strumento fondamentale di:
- a. esplicitazione delle disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro;
 - b. prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso la specificazione di regole di condotta che devono guidare l'agire individuale e collettivo in Azienda;
 - c. promozione dell'agire etico nel rispetto dei doveri fondanti la cura dell'interesse pubblico;
 - d. perfezionamento continuo della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni erogate.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
6. *Il dipendente non accetta 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.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

Disposizioni specifiche e integrative aziendali

8. All'interno dell'Azienda, per regali o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, si intendono di norma quelli di valore non superiore ad € 50,00, anche sotto forma di sconto, nell'arco dell'anno solare.
9. Il dipendente consegna immediatamente eventuali regali di valore superiore al limite indicato, al proprio Responsabile che provvede alla tempestiva restituzione degli stessi al mittente ovvero alla consegna alla struttura competente in materia di Affari Generali per l'accettazione in favore dell'Azienda senza vincolo di destinazione specifica.
10. A tutti i dipendenti è assolutamente vietato ricevere somme di denaro, per sé o per altri che possano essere qualificate come mance; l'incasso dei corrispettivi per le attività svolte, ivi compresa l'attività svolta in

regime libero-professionale, è riservato solo ed esclusivamente agli uffici deputati allo svolgimento di tali attività (CUP e Uffici Cassa).

11. Le partecipazioni gratuite ad eventi formativi ovvero congressuali sponsorizzate da soggetti terzi devono essere preventivamente autorizzate dalla struttura aziendale competente in materia di Formazione, in base ai criteri definiti dallo specifico Regolamento aziendale. Per il personale universitario valgono le regole definite nei regolamenti interni dell'Ateneo. Gli incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsivoglia tipologia di contratto, retribuito ovvero a titolo gratuito, svolti dai dipendenti a favore di soggetti terzi devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura competente in materia, in base ai criteri definiti dallo specifico Regolamento aziendale. Per il personale universitario valgono le regole definite nei regolamenti interni dell'Ateneo.
12. Le donazioni di beni ovvero di denaro effettuate da soggetti terzi in favore dell'Azienda devono essere preventivamente autorizzate dalla struttura competente in materia di Affari Generali, in base ai criteri definiti dallo specifico Regolamento aziendale.
13. Il dipendente rifiuta qualsiasi utilità, per sé o per altri, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

- 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

Disposizioni integrative e specifiche

- 3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono quelli relativi alle associazioni che hanno rapporti con l'Azienda, con particolare riferimento a quelle operanti nell'area dei trasporti sanitari, dell'assistenza sanitaria, socio-sanitaria e veterinaria, dell'assistenza farmaceutica, della formazione e della ricerca.*
- 4. La comunicazione di cui al punto 1 deve avvenire per iscritto, entro 7 giorni dall'adesione.*
- 5. Il Responsabile della struttura valuta la possibilità che la specifica attività svolta dal dipendente in Azienda possa comportare benefici diretti o indiretti per l'associazione/organizzazione e, se ne ravvisa il rischio, concorda con il dipendente l'esclusione dalle funzioni che determinano il potenziale conflitto di interessi.*

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse, avvio procedimenti penali e cause di incompatibilità

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

3. Il dipendente ha il dovere di segnalare immediatamente alla struttura competente in materia di Gestione Risorse Umane le seguenti situazioni:

- a) rinvio a giudizio in procedimento penale;
- b) applicazione di misure cautelari nel corso di procedimento penale;
- c) condanna anche non definitiva in procedimento penale;
- d) insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico in essere;
- e) cause di inconfiribilità dell'incarico in corso di attribuzione.

Art. 7 Obbligo di astensione

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. Il 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di

convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

2. Il dipendente si astiene comunque dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in tutti i casi in cui le proprie decisioni o le proprie attività potrebbero risultare influenzate da rapporti personali, diretti o indiretti, esterni rispetto all'ambito aziendale.
3. Nel caso in cui ravvisi un potenziale conflitto di interessi il dipendente informa il proprio superiore gerarchico chiedendo di essere sostituito nell'attività. In tali casi il superiore gerarchico è tenuto a garantire la massima riservatezza.
4. In Azienda le principali possibili situazioni di conflitto di interessi riguardano i seguenti ambiti:
 - a) gestione risorse umane assegnate (valutazione individuale, assegnazione turni, proposta incarichi ecc);
 - b) richieste di beni e servizi forniti da un determinato soggetto;
 - c) partecipazione a commissioni di gara;
 - d) partecipazione a commissioni di concorso;
 - e) partecipazione a congressi/eventi formativi;
 - f) partecipazione a commissioni di accertamento invalidità civile e per patenti;
 - g) partecipazione ad attività ispettive e di controllo;
 - h) adozione di atti autorizzativi e di concessione.
5. In tutti i procedimenti relativi agli ambiti sopraelencati, il responsabile del procedimento deve sottoscrivere in prima persona ed acquisire da parte di tutti coloro che partecipano al procedimento, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

2. Il dipendente ha il dovere di prendere visione del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza adottato annualmente e pubblicato sul sito aziendale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, di attenersi alle indicazioni in esso contenute e di proporre, sulle base delle proprie specifiche competenze, ogni ulteriore misura di prevenzione ritenuta efficace.
3. Costituisce violazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza ogni abuso, da parte di un dipendente aziendale, o comunque da parte di uno dei destinatari del presente Codice, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
4. Costituisce altresì violazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza la mancata adozione delle specifiche misure in esso previste o comunque espressamente richieste dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
5. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza costituisce illecito disciplinare.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione*

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

3. Nello svolgimento della propria attività il dipendente è tenuto all'utilizzo di tutti gli strumenti gestionali informatici disponibili con particolare riferimento a:
 - a. Sistema C.U.P. per la prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali;
 - b. Applicativi clinici;
 - c. Sottoscrizione digitale dei referti;
 - d. Sistema GIFRA per la protocollazione e la conservazione digitale di tutti gli atti amministrativi aventi rilevanza giuridica;
 - e. Sistema ADWEB per l'adozione e la conservazione digitale di tutti i provvedimenti aventi rilevanza amministrativa;
 - f. Applicativi contabili-economici per la gestione dei beni.
4. In tutti i casi in cui non sia possibile la conservazione digitale, il dipendente è tenuto a garantire la conservazione cartacea dei documenti acquisiti e prodotti, in modo tale da garantire la rintracciabilità del relativo fascicolo.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

2. Si considerano lesive dell'immagine dell'Azienda tutte le condotte da cui possa derivare una perdita di prestigio ovvero un pregiudizio alla credibilità, all'immagine, all'efficienza e all'efficacia dell'Azienda, quali ad esempio:
 - a. avvantaggiare un soggetto terzo nei rapporti con una struttura aziendale;
 - b. orientare gli utenti verso le prestazioni erogate in regime libero-professionale;
 - c. segnalare i nominativi delle persone ricoverate o assistite a domicilio, ad imprese di pompe funebri ovvero a ditte che si occupano di assistenza domiciliare e simili;
 - d. segnalare agli utenti singoli nominativi di imprese che commerciano i dispositivi medici prescritti;
 - e. anticipare contenuti di procedimenti amministrativi non ancora conclusi;
 - f. avvantaggiare o svantaggiare i concorrenti di procedure di gara o concorsuali;
 - g. partecipare attivamente, a titolo personale, a incontri e convegni concernenti anche indirettamente l'attività dell'Azienda, in assenza di preventiva autorizzazione;
 - h. smentire pubblicamente l'operato, le indicazioni e le procedure aziendali;
 - i. rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi il web, i social media e le chat, commenti, informazioni, foto, video e audio inerenti l'attività dell'Azienda, laddove non preventivamente autorizzati.

Art. 11 Comportamento in servizio

Disposizioni general ex DPR 62/2013

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta*

- comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
 - 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

1. Il dipendente è tenuto a:
 - a. assicurare la massima collaborazione, nelle relazioni di lavoro, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti, comportamenti ed espressioni che, anche per come vengono percepiti, possano turbare il necessario clima di serenità;
 - b. assicurare la riservatezza sulle notizie e sulle informazioni apprese in ambito lavorativo;
 - c. evitare l'accesso a dati contenuti nelle banche dati disponibili, ove non strettamente necessario per la propria attività lavorativa;
 - d. partecipare agli eventi formativi obbligatori e perseguire la propria crescita professionale attraverso il miglioramento delle proprie competenze;
 - e. condividere con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite, partecipare attivamente all'inserimento in servizio del personale neoassunto, provvedere al passaggio di consegne in tutti i casi necessari;
 - f. rapportarsi con i colleghi con educazione, rispetto, disponibilità, correttezza e spirito di collaborazione;

- g. rispettare tutte le indicazioni, le procedure, i manuali di accreditamento, i protocolli, i regolamenti aziendali e i codici deontologici vigenti;
 - h. segnalare e descrivere gli eventi avversi, causati involontariamente o di cui abbia avuto notizia, secondo le procedure del rischio clinico;
 - i. concorrere alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'ambito del sistema della performance;
 - j. rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni normative, contrattuali ed aziendali in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
 - k. rispettare il dovere di esclusività, fatte salve le situazioni di ammissibilità normativamente previste;
 - l. rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni normative, contrattuali ed aziendali in materia di orario di lavoro e di orario di servizio;
 - m. utilizzare le attrezzature aziendali di cui dispone solo ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità;
 - n. evitare momenti conviviali o celebrativi non preventivamente autorizzati dal responsabile della struttura;
 - o. non prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e non consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa;
 - p. rispettare il divieto di fumo.
2. Il Responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare sull'osservanza degli obblighi sopraelencati, da parte del personale assegnato.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- 4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e*

regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il 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 all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

6. Tutto il personale che opera in Azienda deve porre al centro della propria attività la soddisfazione dei bisogni e dei diritti degli utenti e dei cittadini, instaurando un rapporto di fiducia e di rispetto, comportandosi con la massima cortesia, educazione e disponibilità.
7. Il dipendente deve garantire l'imparzialità nell'accesso e nella fruizione dei servizi, tenendo conto delle priorità assistenziali ed assicurando il coordinamento, la continuità e la regolarità dell'assistenza e delle cure; deve rispettare la dignità dell'utente, tutelarne la riservatezza e garantire il diritto di scelta fornendo tutte le informazioni necessarie;
8. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese richiedendo solo quelli strettamente indispensabili; applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, in conformità alle norme ed alle procedure in vigore.
9. Nei rapporti con gli Informatori Scientifici e del Farmaco il dipendente è tenuto all'osservanza del relativo regolamento aziendale;

10. Il dipendente che partecipa a studi clinici e sperimentazioni deve garantire, nei rapporti con i promotori e con i pazienti arruolati, le disposizioni contenute nel relativo regolamento aziendale;
11. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio ecc) spettano, di norma, alla Direzione aziendale che si avvale della competente struttura.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
6. *Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione 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 dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti*

pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

10. Il Dirigente riconosce e valorizza l'apporto di tutti i collaboratori nello svolgimento delle attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
11. Condivide con i tutti i propri collaboratori le informazioni che gli sono a tal fine trasmesse dalla Direzione aziendale e contribuisce allo sviluppo della rete di comunicazione interna aziendale.
12. Promuove la conoscenza delle procedure, dei protocolli, dei manuali di accreditamento e dei regolamenti aziendali, del presente Codice, delle relative sanzioni esplicitate nel codice disciplinare e del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza e ne controlla l'attuazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
2. *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso*

contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5. Il dipendente che riceva, 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 informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

6. I principali ambiti di attività negoziale sono quelli di seguito riportati:
 - a. acquisizione di risorse umane, attribuzione di incarichi di collaborazione professionale, di patrocinio legale, di docenza;
 - b. affidamento di opere;
 - c. locazioni e comodati d'uso attivi e passivi;
 - d. affidamento forniture di beni e servizi;
 - e. convenzioni con associazioni, enti pubblici e con enti del terzo settore;
 - f. sperimentazioni;
 - g. convenzioni con strutture private accreditate;
 - h. attività di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutta l'attività negoziale, ivi compresi i procedimenti che, in relazione al valore economico o all'urgenza dell'acquisizione, vengono condotti in forma semplificata e non comportano la stipula di un contratto scritto;
8. Tutte le attività finalizzate alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali in nome e per conto dell'Azienda devono essere condotte in modo formale, nel pieno rispetto delle normative vigenti, secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda e sono esclusivamente riservate alle strutture aziendali competenti, fatta salva la partecipazione alle Commissioni che deve intendersi obbligatoria per tutti coloro che sono stati a tal fine individuati.
9. I rapporti con gli informatori farmaceutici devono essere tenuti nel rispetto del relativo Regolamento aziendale.
10. Il dipendente non accetta la consegna di dispositivi in prova in visione o in comodato se non nei casi espressamente autorizzati dalle competenti strutture.
11. Considerato il correlato rischio corruttivo, i diversi procedimenti devono essere segmentati in varie fasi, in modo da garantire la suddivisione dei compiti in capo a soggetti diversi.
12. Tutti i dipendenti che, nell'esercizio delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti finalizzati alla stipula del contratto o conseguenti alla stessa (controllo dell'esecuzione contrattuale), devono porre in essere i seguenti comportamenti:
 - a. assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che vengono in contatto con l'Azienda, osservando principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà, astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che della normativa vigente;
 - b. mantenere l'assoluta riservatezza sui i procedimenti fino alla conclusione degli stessi e astenersi, comunque, dal diffondere e

- dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongono per motivi di ufficio;
- c. non chiedere/accettare utilità improprie per uso privato;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte che comportano vantaggi personali od offerte di denaro, di impiego e/o commerciali, rivolte al dipendente, al proprio coniuge o convivente, ai propri parenti ed affini entro il secondo grado;
13. Tutti coloro che partecipano alle Commissioni in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità ed assumere decisioni con rigore e riservatezza, evitando qualsiasi incontro informale con i soggetti interessati; gli stessi devono comunicare l'eventuale esistenza di cause di incompatibilità prima dell'inizio dei lavori;
14. Il rispetto del presente codice deve essere assicurato, durante l'esecuzione del contratto, da tutti i soggetti terzi con cui l'Azienda ha concluso un contratto. Gli stessi si devono espressamente impegnare a condividerne ed attuarne i principi.
15. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi, pre-negoziali o negoziali, in particolare coloro che hanno esercitato un potere di controllo sull'esecuzione dei contratti negli ultimi tre anni precedenti alla cessazione del rapporto d'impiego, non possono svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto con l'Azienda, un'attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività di controllo in costanza di impiego.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti*

- responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
 - 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
 - 4. 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.*
 - 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai*

dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

8. In Azienda la vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza da parte del personale dipendente e convenzionato, è affidata ai dirigenti responsabili di struttura e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) secondo quanto previsto dagli articoli 54 e seguenti del DLgs 165/2001.
9. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), con il Responsabile della struttura competente in materia di Rischio clinico, qualità e accreditamento e con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
10. L'Organismo Indipendente di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.
11. Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e dei relativi valori etici per il tramite dei responsabili di struttura, la pubblicazione sul sito aziendale e la pianificazione di specifici eventi formativi.

12. 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 durante lo svolgimento dell'attività assistenziale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda trasmette all'Università degli Studi di Udine gli atti dell'istruttoria, per l'adozione degli eventuali provvedimenti.
13. Per i medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'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 della frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dell'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda e Università.
14. Per il Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e dei Servizi sociosanitari, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato alla competente Direzione centrale regionale, nel caso del Direttore Generale, ed al Direttore Generale nei casi del Direttore Amministrativo, Sanitario e dei Servizi sociosanitari e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
15. Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti, ossia coloro che intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi i loro dipendenti, collaboratori etc., ogni comportamento in contrasto con il presente Codice dovrà essere segnalato al Responsabile della struttura aziendale che ha curato il procedimento amministrativo sotteso alla stipula del contratto.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

- 1. 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 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 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. 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*
- 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 ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

5. Ogni dipendente o collaboratore dell'Azienda ha il dovere di segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle norme del presente Codice, immediatamente dopo la conoscenza del fatto, in forma scritta e preferibilmente non anonima al proprio superiore gerarchico o direttamente al Direttore della struttura di appartenenza del presunto autore dell'illecito, o al Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC); il Responsabile della struttura, ove in relazione alla gravità dell'evento ravvisi il proprio difetto di competenza, è tenuto a segnalare immediatamente l'evento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio dell'azione disciplinare.
6. Ove sia il RPCT a venire a conoscenza, anche attraverso il portale dedicato ai whistleblowers, di un comportamento che violi le disposizioni del presente codice, segnalerà il fatto all'UPD.
7. L'Azienda tutela il segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione/discriminazione, purchè siano esclusi la malafede e l'intento diffamatorio del segnalante stesso e pone in essere tutte le previsioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
8. Qualora l'Ufficio Relazioni col Pubblico riceva segnalazioni o reclami da parte degli utenti, contenenti rilievi riguardanti comportamenti scorretti del personale dipendente, ne dà evidenza al Direttore della SOC cui afferisce il personale indicato, affinché provveda ad attivare, se competente o tramite l'UPD, l'eventuale procedimento disciplinare nei termini previsti.
9. Per i dipendenti dell'Azienda l'accertamento della violazione disciplinare viene effettuato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in contraddittorio con il presunto autore dell'illecito che può essere assistito in tale sede da un procuratore; la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione

disciplinare concretamente applicabile al singolo caso, è valutata con riferimento a quanto espressamente previsto dall'art.55 del DLgs 165/2001 e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle diverse aree contrattuali ed in particolare identificando fra le condotte espressamente previste in tali atti quella più simile alla violazione esaminata.

10. Per gli altri destinatari del presente Codice, ossia coloro che intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi i loro dipendenti, collaboratori etc., ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento contrattuale sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso. Nei bandi e nei Capitolati dovranno a tal fine essere inserite apposite clausole di risoluzione, decadenza o applicazione di penali nel caso di gravi violazioni del Codice.
11. In caso di comportamenti commessi sia sul luogo di lavoro che all'esterno, che arrechino danni all'immagine dell'Azienda, verranno intraprese, nelle opportune sedi, oltre al procedimento disciplinare, le azioni necessarie al fine di ottenere il risarcimento dei danni subiti.
12. Nel caso in cui la violazione disciplinare possa comportare responsabilità civile, penale, amministrativa e deontologica, nonché dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali, la Direzione strategica aziendale è tenuta ad attivare la Magistratura competente e/o l'Ordine professionale competente.

Art. 17 Disposizioni finali

Disposizioni generali ex DPR 62/2013

1. *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche*

professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

- 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D. Lgs. n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*
- 4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Disposizioni integrative e specifiche aziendali

- 5. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda, all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni Generali/Atti Generali/Codice di Comportamento) e sulla rete intranet aziendale.*
- 6. Dalla data di pubblicazione è fatto obbligo a tutti i dipendenti di osservarlo e farlo rispettare.*
- 7. Il presente codice viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti ed i collaboratori esterni sottoscrivono, all'atto del loro ingresso nell'Amministrazione, apposita dichiarazione di presa d'atto.*

8. L'attuazione dei doveri del presente 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 Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dai Contratti Integrativi Aziendali.
9. Per i dipendenti dell'Azienda 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 dal sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

SEZIONE UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA

Art.18 Utilizzo risorse aziendali informatiche, internet e posta elettronica

Il dipendente osserva tutte le disposizioni contenute nel vigente "Regolamento aziendale sull'utilizzo delle risorse informatiche, internet e posta elettronica", disponibile per la consultazione sulla rete intranet aziendale.

La conoscenza del citato Regolamento, oltre alla sua applicazione, costituisce obbligo per tutti i dipendenti.

Di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, i principali obblighi:

- l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e di quelle messe a disposizione dal Sistema Informativo Integrato Regionale (SIISR) e delle banche dati, è riservato ai dipendenti dell'Azienda e agli altri soggetti espressamente ed esplicitamente autorizzati dal Responsabile della Struttura di appartenenza. Le risorse informatiche aziendali sono strumenti di lavoro e come tali possono essere utilizzate solo per scopi strettamente professionali e lavorativi compresi quelli di ricerca e didattica;

- l'accesso alle risorse informatiche aziendali è vincolato all'utilizzo di credenziali personali (username e password). Le credenziali devono essere custodite dal dipendente con la massima diligenza e non devono essere comunicate in nessun caso a terzi (colleghi, utenti, fornitori, familiari etc);
- non è consentito modificare in alcun modo le configurazioni impostate sulle risorse dell'Azienda senza preventivo accordo con la Struttura Tecnologie Informatiche della Comunicazione e Agenda Digitale; non è consentito l'utilizzo di programmi diversi da quelli ufficialmente distribuiti dall'Azienda ovvero resi disponibili in ambito SIISR;
- non è ammessa la connessione alla rete fisica aziendale di apparati atti ad effettuare connessioni con altre reti verso l'esterno (router, switch, modem, apparati wireless etc.);
- l'abilitazione alla navigazione Internet è assegnata a livello di singola utenza ed è uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Il dipendente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'utilizzo del servizio Internet;
- la casella di posta elettronica ordinaria assegnata all'utente è uno strumento di lavoro che viene assegnato in uso per finalità esclusivamente legate all'attività lavorativa;

Art.19 Utilizzo privato dei Social media e chat

Nell'utilizzo privato di siti web, social media e chat il dipendente si astiene da qualsiasi riferimento, letterale o figurativo, all'attività svolta in Azienda, alle informazioni acquisite per ragioni d'ufficio e di servizio ed al funzionamento dell'Azienda.

Evita di condividere immagini e/o filmati e/o informazioni e/o commenti riferibili all'Azienda, agli utenti della stessa ed ai propri colleghi.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO MAGRIS

CODICE FISCALE: MGRFNC69D27G888F

DATA FIRMA: 22/12/2022 12:12:33

IMPRONTA: 08175E717EF139EC86CB4A9269FF16B46DE74A3578B76A400F129C89FC5F081A
6DE74A3578B76A400F129C89FC5F081A852DFDDB68031210589C0E3B60074931
852DFDDB68031210589C0E3B6007493198FA2F9AD920C82D3DC7B63515D8CB0B
98FA2F9AD920C82D3DC7B63515D8CB0B1210EC61A093DD056CEE3600BCEB57B5

NOME: DAVID TURELLO

CODICE FISCALE: TRLDVD77S13G284T

DATA FIRMA: 22/12/2022 12:25:51

IMPRONTA: 7F44B138B46C83DD7CBE8A6F556693C2AADE9E24E2131889AA188BB24F297020
AADE9E24E2131889AA188BB24F297020254739365FC52DA325A8B86E5C562C91
254739365FC52DA325A8B86E5C562C9117B72EF3D63785FF41A777A67C46F2EB
17B72EF3D63785FF41A777A67C46F2EBC8874C3B1285D51D40906BC816C18948

NOME: MASSIMO DI GIUSTO

CODICE FISCALE: DGSMSM70R19L483N

DATA FIRMA: 22/12/2022 12:53:21

IMPRONTA: 644FD2CABFECDB83A84605436CF7C2572384C3D426221213102EBF51BA09EC6D
2384C3D426221213102EBF51BA09EC6D0BE5437EE8920659D3E132D30F885053
0BE5437EE8920659D3E132D30F885053F30E5C6F47BE4FC4007DA1C6B09EA5E6
F30E5C6F47BE4FC4007DA1C6B09EA5E614C99D6408E4187C7E52FADC9FFAA68C

NOME: DENIS CAPORALE

CODICE FISCALE: CPRDNS75M11C758X

DATA FIRMA: 22/12/2022 13:13:14

IMPRONTA: 814B754B858DC0499D7282286A5008A8786F8C3B5F69702B7C70FE0A71384E5A
786F8C3B5F69702B7C70FE0A71384E5ACB1ACBA3CFAA44931DEE8C6221EB5ACA
CB1ACBA3CFAA44931DEE8C6221EB5ACAFEDB9AA4F6A2DA087197E58742DF563E
FEDB9AA4F6A2DA087197E58742DF563E45A1F9B3AD68A8999D02F627C40BF2A1