

# CODICE DI COMPORTAMENTO

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
<p>Referenti della revisione: dott.ssa Raffaella Bortolameazzi dott.ssa Carla Lento</p> <p>Gruppo di redazione: dott. Gianfranco Compagnon dott.ssa Cristina Barazzutti dott.ssa Donatella Fiappo dott.ssa Carla Mattioli dott.ssa Rossella Tamburlini</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott.ssa Marinella Compassi</p>	<p>Approvato con Decreto del Direttore Generale dott. Mauro Delendi</p> <p>N. 1144 del 19/12/2018</p>
Documento caricato in AD-WEB	Documento verificato in AD-WEB	

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	
GRU_REG_12	01	10.10.2016	Adeguamento che recepisce la delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017: <i>Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale.</i>

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Governo, leadership e direzione	Codice di comportamento	Obblighi

## INDICE

1.	Disposizioni di carattere generale.....	3
2.	Scopo e ambito di applicazione .....	3
3.	Destinatari.....	3
4.	Principi generali.....	5
5.	Norme di comportamento.....	7
5.1.	Regali, compensi ed altre utilità.....	7
5.2.	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	8
5.3.	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	9
5.4.	Obbligo di astensione .....	10
5.5.	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza .....	11
5.6.	Comportamento nei rapporti privati .....	12
5.7.	Comportamento in servizio .....	13
5.8.	Rapporti con il pubblico.....	14
5.9.	Misure specifiche per l'attività assistenziale.....	15
5.10.	Disposizioni particolari per i dirigenti.....	16
5.11.	Contratti ed altri atti negoziali. ....	18
6.	Sistema sanzionatorio, vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	19
7.	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari del Codice non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda.....	21
8.	Disposizioni finali ed effetti del codice sul sistema di valutazione.....	22
9.	Responsabilità.....	23
10.	Terminologie e abbreviazioni.....	23
11.	Riferimenti normativi e bibliografici .....	23
12.	Allegati.....	24

## 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, sostituisce il precedente codice aziendale, adottato con decreto del Direttore Generale n. 724 del 01.12.2016, che viene aggiornato a seguito della normativa sopravvenuta in materia – determina dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito denominata “ANAC”, n. 358 del 29.03.2017 *Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale* e delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 *Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al PNA*. Esso costituisce misura essenziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell’Integrità, di seguito denominato “PTPCT” dell’Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine, di seguito denominata “Azienda”.
2. Il presente Codice si applica ai titolari di incarichi di vertice (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore dei Servizi Sociosanitari), al Collegio Sindacale e a tutti coloro che a diverso titolo prestano attività lavorativa per l’Azienda.
3. Il presente Codice integra le disposizioni dei codici deontologici delle diverse professioni.

## 2. Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Codice richiama all’osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché dei principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività ed indipendenza nelle attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza che i “dipendenti” dell’Azienda, sono tenuti ad osservare.
2. Spetta a ciascun responsabile di struttura (DPT/SOC/SOS di DPT/SOA):
  - a. assicurare la diffusione e la vigilanza sul rispetto del Codice;
  - b. coordinare le ipotesi di violazioni di disposizioni contenute nel Codice con i regolamenti aziendali di disciplina.

-----

### Codice generale

#### *Art. 1 Disposizioni di carattere generale*

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 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 ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.*

-----

## 3. Destinatari

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l’Azienda.
  - a. Si applicano a tutti i dipendenti dell’Azienda, sia del comparto sanità sia del comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time, a tempo determinato o indeterminato. Si applicano altresì al personale universitario che svolge attività assistenziale presso l’Azienda, ai sensi dell’art. 10, comma 2 del Protocollo d’Intesa tra

- la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Università degli Studi di Udine, approvato con DGR n. 612/2016.
- b. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociosanitari, il Collegio Sindacale, sono tenuti ad ispirarsi ai principi del presente Codice nel fissare gli obiettivi delle strutture aziendali, nel proporre investimenti e realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività. Del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle strutture aziendali, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda, rafforzando lo spirito di coesione e di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.
  - c. Le norme contenute nel presente Codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (es.: medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici in formazione specialistica, collaboratori, consulenti, borsisti, tirocinanti, volontari, libero-professionisti, interinali, dottorandi di ricerca, specialisti ambulatoriali, personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando o distacco presso l'Azienda etc.), ai titolari di organo e di incarico negli uffici di diretta collaborazione con la Direzione Aziendale oltre che nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.
  - d. Ai soggetti di cui alla lettera c) dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantire la piena conoscenza sia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", sia del presente Codice. Nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, nonché disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per le violazioni più gravi.
  - e. I bandi di gara, gli atti di incarico, i contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda, devono prevedere disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
  - f. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le tipologie di personale, a qualsivoglia titolo operanti presso l'Azienda. Per finalità di semplificazione, per tutte queste tipologie, viene utilizzato il termine "dipendente".
  - g. A ciascun dipendente il Codice è consegnato in copia all'atto dell'assunzione o dell'affidamento dell'incarico, della nomina, della stipula del contratto, con sottoscrizione della dichiarazione di avvenuta consegna;
  - h. Ciascuna articolazione aziendale conserva agli atti ed aggiorna la presa d'atto del Codice da parte del soggetto tenuto al rispetto dello stesso.

-----

### Codice generale

#### *Art. 2 Ambito di applicazione*

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 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 decreto legislativo 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 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 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.

--.--

#### 4. Principi generali

1. Il processo di aziendalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) non ha solo introdotto concetti di efficienza produttiva ed efficacia operativa, ma ha anche promosso una nuova attenzione al "cittadino utente" assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari. Conseguentemente in un'Azienda sanitaria il rapporto tra operatore e "cittadino utente" si caratterizza e concretizza principalmente sotto il profilo della personalizzazione, dell'appropriatezza e della umanizzazione delle prestazioni. Il fattore umano assume, quindi, un ruolo fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione del "cittadino utente".
2. Considerata la specificità del servizio offerto all'utenza volto a tutelare, principalmente, la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e della libertà della persona ed al fine di migliorare il rapporto di fiducia e di collaborazione tra "cittadino utente" e operatore, tutti i dipendenti devono tenere, oltre che un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati all'art. 3 del Codice generale del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, anche un comportamento ispirato ai principi aziendali sotto specificati.
3. Il dipendente è tenuto a:
  - a. perseguire la soddisfazione dei bisogni del "cittadino utente", organizzando la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità ed appropriatezza;
  - b. svolgere la propria attività assicurando la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
  - c. garantire al "cittadino utente" l'imparzialità nell'accesso e nella fruizione dei servizi, tenendo conto delle priorità assistenziali e assicurando il coordinamento, la continuità e la regolarità dell'assistenza e delle cure;
  - d. rispettare la dignità del "cittadino utente", tutelarne la riservatezza, garantire il diritto di scelta, fornendo tutte le informazioni necessarie;
  - e. fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e ai loro parenti e, nel farlo, usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile;
  - f. mantenere nei rapporti con i colleghi, con il "cittadino utente" e con i suoi familiari, nonché con soggetti terzi un comportamento improntato a cortesia, educazione, disponibilità e rispetto. Qualunque comportamento non adeguato, oltre a ledere l'immagine dell'Azienda, incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
  - g. collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alle strutture aziendali (DPT/SOC/SOS di DPT/SOA) da parte della Direzione Aziendale, secondo le direttive ricevute;
  - h. attenersi al rispetto dei principi di corretta ed oculata gestione delle risorse assegnate evitando eccedenze, sprechi, incuria e ogni comportamento che possa danneggiare il patrimonio dell'Azienda;

- i. perseguire il miglior utilizzo delle attrezzature ai fini del raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - j. adottare, compatibilmente con le direttive interne, modalità operative volte alla semplificazione delle procedure anche attraverso un corretto utilizzo della attrezzature informatiche;
  - k. il personale sanitario dovrà correttamente comunicare i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti;
  - l. rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo.
4. Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'Azienda, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.
  5. Il Codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva della corruzione, attraverso l'introduzione di disposizioni aggiuntive rispetto alla responsabilità civile, amministrativa e penale, al cui rispetto è tenuto ogni dipendente.
  6. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito denominato "RPCT", secondo le modalità indicate nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità, di seguito denominato "PTPCT". Si rinvia integralmente agli obblighi previsti dal suddetto Piano.
  7. L'Azienda promuove iniziative di aggiornamento obbligatorio in tema di Codice di comportamento, promozione della legalità e della trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione.
  8. Al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - in coerenza con la procedura aziendale del *whistleblower* adottata con decreto del Direttore Generale n. 509 del 14.06.2017 - è assicurata la tutela, con esclusione dei casi di diffamazione e calunnia.
  9. L'Azienda promuove l'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi in ottemperanza alla delibera ANAC n. 12 del 28.10.2015.

-.-.-.-

### Codice generale

#### *Art. 3 Principi generali*

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.

--- --

## 5. Norme di comportamento

### 5.1. Regali, compensi ed altre utilità

1. 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 o in occasione delle festività.
2. Il dipendente non offre direttamente od indirettamente regali od altre utilità ad un proprio sovra-ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Non si intendono ricompresi nelle fattispecie vietate di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
4. 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 quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, nell'arco dell'anno solare.
5. Al fine del presente regolamento per regali o altre utilità s'intendono, ad esempio, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, regali di tipo personale quali cravatte, orologi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di forniture, etc.
6. In ogni caso è precluso ai destinatari la possibilità di accettare utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo, etc.) per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.
7. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal PTPCT, non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore di cui al comma 1.
8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, da parte del dipendente cui sono pervenuti, del dirigente responsabile del Dipartimento di afferenza o della struttura (DPT/SOC/SOS di DPT/SOA), cui lo stesso appartiene, per l'immediata restituzione. Nel caso in cui i regali e le altre utilità pervengano ad un Direttore di Dipartimento e/o ad un dirigente responsabile di struttura, vengono messi a disposizione del RPCT. I regali e le altre utilità eccedenti, comunque ricevuti dal RPCT, sono messi a disposizione della Direzione Aziendale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni *no profit*. Competente a tal fine è la SOC Affari Generali.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, retribuito o gratuito, senza la prescritta preventiva autorizzazione, e non può chiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un qualsiasi interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, vigilano sull'applicazione del presente articolo i responsabili di struttura (DPT/SOC/SOS di DPT/SOA) e il RPCT.

-----  
Codice generale

*Art. 4 Regali, compensi e altre utilità*

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.*

-----  
**5.2. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio dirigente responsabile (di SOC/SOS di DPT o SOA/DPT in caso di afferenza diretta ad una SOA o ad un Dipartimento), per le valutazioni di competenza, entro 7 giorni dall'adesione, ovvero, se non precedentemente comunicato, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito internet aziendale, la propria adesione ad associazioni e/o organizzazioni che svolgono attività di interesse per l'Azienda o che possano porli in conflitto d'interesse con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.
2. Il responsabile dell'articolazione organizzativa di cui al comma 1 trasmette, con cadenza semestrale (dato al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno), al RPCT un riepilogo comprendente per ciascuna associazione il numero di dipendenti aderenti suddiviso per qualifica professionale.
3. In fase di prima applicazione, la comunicazione è effettuata al dirigente di riferimento di cui al comma 1, entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito internet aziendale. Le comunicazioni raccolte vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente, laddove custodito.
4. Sono principalmente ritenute "di interesse" per l'Azienda le attività svolte da associazioni e/o organizzazioni che hanno rapporti con essa e il cui elenco, aggiornato periodicamente, è pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "L'Azienda", sottosezioni "Associazioni, centri, comitati/Associazioni di volontariato", nonché le attività svolte da altre associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi,



particolare rilevanza rivestono i rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (ONLUS), con particolare riferimento all'area dell'assistenza e della ricerca.

5. Il dipendente non esercita pressioni nei confronti dei colleghi o altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
6. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e, conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

---

### Codice generale

#### *Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

*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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

---

### **5.3. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione ad una struttura aziendale, informa per iscritto il responsabile della stessa, per le determinazioni del caso, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi 3 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 la struttura di appartenenza, limitatamente alle attività o funzioni a lui affidate.
2. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:
  - a. per i dipendenti, al proprio superiore gerarchico individuato, per i responsabili di SOC, nel Direttore di Dipartimento;
  - b. per il Direttore di Dipartimento e il Direttore di SOA, al Direttore Sanitario o Amministrativo, ciascuno per il proprio ambito di competenza;
  - c. per il Direttore Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociosanitari, al Direttore Generale;
  - d. per il Direttore Generale, al RPCT;
  - e. per il RPCT al Direttore Amministrativo o Sanitario, in relazione al profilo di appartenenza.
3. Il dipendente è tenuto a confermare/aggiornare le dichiarazioni di cui al comma 1:
  - a. in prima applicazione, entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito internet aziendale nell'apposita sezione;
  - b. a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno;
  - c. entro 30 giorni, da quando si sono determinate variazioni in relazione a quanto previsto dal presente articolo e, pertanto, anche nel caso in cui sia assegnato ad una struttura diversa da quella di originaria assegnazione.

4. Il responsabile, come individuato al precedente comma 2, ha l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese e di adottare meccanismi di sostituzione del dipendente in conflitto, anche potenziale, di interessi.
5. Sono considerati "potenziali" quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
6. Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti d'interesse sono ricomprese le attività e gli incarichi extraistituzionali, svolti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni, di seguito "s.m.i."
7. Pertanto, a titolo meramente esemplificativo, in aggiunta a quanto specificato nel precedente comma, il dipendente, con particolare attenzione a chi svolge attività di natura tecnico-professionale e clinica, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con le funzioni assegnate, sia al medesimo, sia alla struttura di appartenenza;
  - c. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente sia come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
  - d. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di vigilanza e controllo;
  - e. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f. negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, ONLUS, e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dall'Azienda contributi a qualunque titolo.
8. Le comunicazioni raccolte vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente, laddove custodito.

-----

#### Codice generale

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

*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.*

-----

#### **5.4. Obbligo di astensione**

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi di cui all'art. 7 del "Codice generale", ne dà preventiva comunicazione, in forma scritta e motivata, ai soggetti di cui al punto 5.2, comma 1.

2. Il responsabile, come individuato al precedente comma 1, ha il dovere:
  - a. di valutare l'effettiva sussistenza, nel caso concreto, di condizioni che determinino l'obbligo di astensione;
  - b. se ritiene che sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino a diversa determinazione del responsabile;
  - c. se ritiene che non sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, motivando le ragioni che consentono al dipendente di espletare, comunque, l'incarico.
3. La soluzione prospettata dal responsabile esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o nell'esecuzione delle attività stesse.
4. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile come individuato al comma 1, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
5. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al RPCT, che terrà apposito archivio, e al responsabile della SOC Gestione Risorse Umane, che ne curerà l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

-----  
Codice generale

*Art. 7 Obbligo di astensione*

*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.*

-----

## **5.5. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**

1. Il dipendente osserva scrupolosamente le misure previste dal PTPCT, a cui il presente Codice fa rinvio, nonché le disposizioni operative fornite da ciascun dirigente responsabile. Il PTPCT viene pubblicato nell'apposita sezione del sito e trasmesso a tutti i responsabili delle articolazioni organizzative, per assicurarne la massima diffusione e conoscenza a tutti i dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto, in particolare:
  - a. a collaborare al processo di gestione del rischio;
  - b. a conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
  - c. a prestare la propria collaborazione al RPCT e a rispondere, con tempestività ed esaustività, alle richieste dello stesso;
  - d. a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - e. ad effettuare le pubblicazioni di competenza sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni operative fornite dal dirigente responsabile e nel rispetto della procedura operativa per assicurare tempestività e

- completezza degli obblighi di pubblicità e trasparenza (decreto del Direttore Generale n. 942 del 31.10.2017);
- f. ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità;
  - g. a partecipare, obbligatoriamente, alle iniziative di formazione organizzate;
  - h. fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, a segnalare al superiore gerarchico, così come definito dal presente Codice e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali quali l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari competente, di seguito denominato "UPD", eventuali situazioni di illecito in Azienda di cui sia venuto a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti che consentano di favorire la prevenzione della corruzione. La segnalazione deve essere circostanziata. Il RPCT, i direttori e l'UPD prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.
3. A norma dell'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 la mancata o incompleta pubblicazione, da parte della Azienda, delle informazioni di cui al comma 31 del medesimo articolo:
- a. costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2009;
  - b. va valutata come responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001; Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

-----

#### Codice generale

##### *Art. 8 Prevenzione della corruzione*

*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.*

##### *Art. 9 Trasparenza e tracciabilità*

*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.*

-----

## **5.6. Comportamento nei rapporti privati**

- 1. Per comportamenti, nei rapporti privati, lesivi dell'immagine dell'Azienda si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività, alle quali può ricollegarsi sia la perdita di prestigio sia il detrimento della personalità pubblica dell'Azienda, oltre che il pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia, buona organizzazione e trasparenza della stessa.
- 2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:
  - a. non utilizza informazioni di cui è a conoscenza, per ragioni di servizio, per scopi personali;
  - b. non promette facilitazioni rispetto ad atti/attività di propria competenza, in cambio di agevolazioni per atti/attività di interesse personale;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine, anche attraverso il web ed i social network, nel

- rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o dell'Azienda in generale;
- d. mantiene, anche fuori dell'orario di lavoro, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

-----

### Codice generale

#### *Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*

*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né 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.*

-----

## **5.7. Comportamento in servizio**

1. Tutti i dipendenti, oltre agli obblighi di comportamento previsti all'art. 11 del Codice generale sono tenuti:
  - a. a rispettare i doveri di comportamento previsti dal codice civile, dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari delle diverse aree di contrattazione, dai codici deontologici del proprio ordine/albo professionale nonché tutti i regolamenti aziendali vigenti;
  - b. ad attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite a qualsiasi titolo (es. la pausa pranzo, l'attività libero-professionale etc.), secondo le modalità definite in Azienda a livello regolamentare;
  - c. ad assicurare alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e a vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
  - d. a contribuire con il proprio comportamento e atteggiamento a creare un clima sereno e rispettoso all'interno dell'ambiente di lavoro, evitando comportamenti ed atteggiamenti che possano turbarne il clima di serenità e concordia;
  - e. ad indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati e a rispettare le disposizioni impartite in materia di sicurezza sul lavoro;
  - f. ad osservare ogni disposizione aziendale per la gestione dei rischi, di cui al Documento di Valutazione dei Rischi, nonché in materia di *privacy*;
  - g. ad osservare le disposizioni aziendali in materia di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente responsabile;
  - h. a riportare, nelle comunicazioni, tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività cui le comunicazioni afferiscono;
  - i. ad adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico, nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione in Azienda;
  - j. a non interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di attività/procedure, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;
  - k. ad utilizzare i mezzi di trasporto dell'Azienda a propria disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - l. a rispettare le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e di ricerca;



- m. ad attenersi alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare, per quanto concerne lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari, la mobilità e sosta, il risparmio della carta;
- n. ad utilizzare le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti disposizioni (illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore), assicurandosi, in particolare, dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

-.-.-

### Codice generale

#### *Art. 11 Comportamento in servizio*

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

-.-.-

## **5.8. Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito e osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda.
2. Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, istagram, etc.) gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività svolta presso la stessa. L'eventuale pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda spetta all'Ufficio Stampa o alla Direzione Aziendale.
3. I dipendenti, pertanto, non possono fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle competenti funzioni aziendali. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza sui dati personali.
4. E' obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile dell'Ufficio Stampa o alla Direzione Aziendale articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.
5. Nessuna informazione può essere data a fornitori o altri soggetti che ne facciano richiesta, inerente atti di gara, capitolati, disciplinari, etc., prima che gli atti siano regolarmente pubblicati nelle forme previste.

-.-.-

### Codice generale

#### *Art. 12 Rapporti con il pubblico*

- 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 né 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.*

-----

## **5.9. Misure specifiche per l'attività assistenziale**

1. Per quanto riguarda le attività assistenziali il presente Codice fornisce le seguenti specifiche indicazioni ai dipendenti:
  - a. obbligo di rispettare l'ordine delle liste di attesa e di attenersi alle procedure aziendali al fine della riduzione dei tempi di attesa, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero-professionale o da altri interessi non istituzionali;
  - b. obbligo della corretta conservazione e gestione della documentazione clinica;
  - c. impegno del dipendente a seguire le linee guida e le raccomandazioni aziendali, rispetto alle pratiche clinico-assistenziali adottate;
  - d. obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
  - e. rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
  - f. attenzione al corretto assolvimento degli obblighi informativi ministeriali e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
  - g. obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero-professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
  - h. divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale;
  - i. divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo di lavoro e autorizzati dall'Azienda;

- j. osservanza dei principi deontologici e di imparzialità nella prescrizione o consiglio terapeutico, di farmaci e di altri prodotti diversi dai farmaci, evitando di utilizzare, anche nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati;
  - k. divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale, al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
  - l. utilizzo appropriato dei codici di priorità nelle diverse tipologie di accesso (ricovero, specialistica ambulatoriale ed emergenza/urgenza).
2. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica che economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:
- a. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
  - b. non accettano, né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
  - c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
3. I dirigenti e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza della norma di condotta del precedente comma.

## 5.10. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente, oltre a quanto espressamente previsto all'art. 13 del Codice generale:
  - a. garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare, per l'area di rispettiva competenza, è tenuto a:
    - svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria;
    - partecipare al processo di gestione del rischio;
    - proporre le misure di prevenzione della corruzione;
    - assicurare, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza;
    - promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice all'interno della struttura di cui è responsabile;
    - assicurare l'osservanza del Codice e verificare le ipotesi di violazione;
    - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
    - osservare le misure contenute nel PTPCT;
    - rispettare le misure specifiche per l'attività assistenziale di cui al precedente articolo;
  - b. osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al fine di prevenire casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle

funzioni attribuite al dipendente, e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.

3. Il dirigente deve in particolare:
  - a. controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b. controllare che la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;
  - c. controllare che il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, più in generale, di risorse affidate per ragioni di servizio;
  - d. predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio;
  - e. adottare, o contribuire ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
  - f. segnalare tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione, quando richiesta, e provvedere ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitino di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
  - g. adottare ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", nonché prevedere forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.
4. Le disposizioni del presente articolo e quelle negli altri articoli del Codice in cui è considerato il dirigente, si applicano anche con riferimento ai titolari di Posizione Organizzativa, affidata ai sensi delle norme contrattuali, nei casi in cui nell'unità organizzativa non sia prevista ed operante una figura dirigenziale.

---

#### Codice generale

##### *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 dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 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 decreto legislativo 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.

-----

## 5.11. Contratti ed altri atti negoziali.

1. Oltre a quanto già previsto nell'art. 14 del Codice generale, i dipendenti sono tenuti ad agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
  - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese 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 del quadro normativo vigente in tema di appalti;
  - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - c. non chiedere/accettare *benefit* impropri per uso privato (es.: campioni gratuiti, valutazioni in prova non autorizzate, etc.);
  - d. agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
  - e. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispongano per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti di informazione e di accesso;
  - f. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
  - g. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali, che comportano vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.



3. Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara o di concorso in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità ed assumere decisioni con rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice.
4. I membri ed i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.
5. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT.
6. Il rispetto del presente Codice deve essere assicurato, in sede contrattuale, dai singoli fornitori e/o appaltatori che si devono espressamente impegnare a condividere i principi sopra enunciati. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione. In ogni caso i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i medesimi principi al momento della stipulazione del contratto e quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti.

-.-.-.-

#### Codice generale

##### *Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'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.*

-.-.-.-

#### **6. Sistema sanzionatorio, vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'UPD competente.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'UPD.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012.
5. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, assicura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del suddetto decreto legislativo.
6. Il RPCT cura:
  - a. la diffusione della conoscenza del presente Codice per il tramite dei dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative;
  - b. il monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale (quale comunicazione all'ANAC).
7. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della L. n. 190/2012.
8. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.
9. Il Piano Aziendale della Formazione deve contenere specifici interventi formativi e di aggiornamento idonei a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del Codice, sia la consapevolezza delle implicazioni derivanti dalla loro violazione.
10. Il RPCT in collaborazione con il Direttore della SOC Gestione Risorse Umane assicura la programmazione delle attività di cui al precedente comma.
11. La determinazione per i dipendenti dell'Azienda, del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, è valutata, in ogni singolo caso secondo le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti e con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

-----

#### Codice generale

##### *Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali*

1. *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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'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.

-----

## **7. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari del Codice non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda.**

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti dei trasgressori ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.
2. Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti all'Università per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Qualora la violazione consista in gravissime mancanze ai doveri d'ufficio il Direttore Generale, previo parere conforme da esprimere entro ventiquattro ore dalla richiesta al Comitato dei Garanti, può sospendere i professori ed i ricercatori universitari dall'attività assistenziale e disporre l'allontanamento dall'Azienda, dandone immediata comunicazione al Rettore per gli ulteriori provvedimenti di competenza. Qualora il comitato non si esprima nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme. In esito al procedimento disciplinare condotto dall'Università e in accordo con quest'ultima, l'Azienda valuta la risoluzione dal rapporto convenzionale.
3. Per i medici in formazione specialistica, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il medico in formazione specialistica ed al responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.
4. Per il Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario e dei Servizi Sociosanitari ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato: alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Sociosanitari e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.
5. Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi i loro dipendenti, collaboratori, etc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

-----

### Codice generale

#### *Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato 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.*

## **8. Disposizioni finali ed effetti del codice sul sistema di valutazione**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni "Disposizioni generali/Atti generali/Codice di comportamento".
2. Dalla data di pubblicazione è fatto obbligo a tutti i dipendenti di osservarlo e farlo rispettare.
3. Il presente Codice verrà sottoposto ad adeguamento in quanto dinamico e collegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità dell'Azienda.
4. Si rinvia al PTPCT 2018-2020 che prevede la definizione di procedure aziendali in materia di:
  - a. Sperimentazioni cliniche;
  - b. Ricerca clinica;
  - c. Eventi formativi sponsorizzati;
  - d. Sponsorizzazioni;
  - e. Accessi di informatori scientifici e soggetti che per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
5. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.
6. Per i dipendenti la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

## 9. Responsabilità

Attività	Figure responsabili	RPCT	Soc Gestione Risorse Umane	Responsabili Strutture	Direzione Aziendale / Professioni Sanitarie
Redazione ed aggiornamento Codice di comportamento		R	C	I	I
Consegna Codice di comportamento		/	R	/	/
Informazione ai dipendenti		C	C	R	I
Controllo sull'osservanza del Codice		I	C	R	I
Comunicazione di eventuali illeciti al titolare del potere disciplinare		R*	R*	R*	R*
Esercizio del potere disciplinare		I	R/C	R/C	I

Legenda: R= Responsabilità generale sull'attività      C= Collaborazione all'attività      I= Informazione sull'attività  
 R\*= Responsabilità relativa allo specifico ambito di competenza

## 10. Terminologie e abbreviazioni

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Azienda	Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
Codice	Codice di comportamento
Codice generale	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
D. Lgs.	Decreto Legislativo
Dipendente/i	Personale operante, a qualsivoglia titolo, presso l'Azienda
DPI	Dispositivi di protezione individuale
DPT	Dipartimento
L.	Legge
PTPCT	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Integrità
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
S.m.i	Successive modificazioni e integrazioni
SOA	Struttura Operativa Aziendale
SOC	Struttura Operativa Complessa
SSD	Struttura Operativa Semplice di Dipartimento
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari

## 11. Riferimenti normativi e bibliografici

Il Codice è stato redatto tenuto conto di quanto previsto da:

- D. Lgs. n. 165/2001, art. 54 (Codice di comportamento), come sostituito dalla L. n. 190/2012, art. 1, comma 44;



- L. n. 190/2012, art. 1, comma 45;
- D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012, siglata in data 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n. 75/2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. lgs. n. 165/2001)”*;
- Delibera ANAC n. 358/2017 *“Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al PNA”*;
- Decreto del Direttore Generale dell’Azienda n. 71 del 31.01.2017 *“Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell’Integrità 2017-2019”*;
- Decreto del Direttore Generale dell’Azienda n. 70 del 31.01.2018 *“Piano triennale di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell’integrità 2018-2020”*.

## 12. Allegati

Non sono previsti allegati.