

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Sommario

Sommario.....	2
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 1 bis - Definizioni.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	4
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	7
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	7
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del <i>dipendente</i> che segnala illeciti.....	8
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	8
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	9
Art. 11 bis - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro.....	12
Art. 11 ter - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	13
Art. 11 quater - Protezione dei dati personali.....	13
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	17
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	19
Art. 17 - Disposizioni finali.....	20

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*codice*", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, dell'Azienda USL Toscana Centro, di seguito denominata "*Azienda*", sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell'interesse pubblico.
2. Le previsioni del presente *codice* costituiscono integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 62/2013, [tenuto conto della normativa vigente e delle delibere ANAC in materia](#).
3. Con l'approvazione del presente *codice* l'*Azienda* intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del proprio personale nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno dell'*Azienda* o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio sanitario efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti del malato e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei *dipendenti*.

Art. 1 bis - Definizioni

1. Ai fini del presente *codice* si intende per "*dipendenti*" tutti i soggetti indicati ai commi 1 e 2 dell'articolo 2 [del presente codice](#);
2. Ai fini del presente *codice* si intende per "*dirigente gerarchicamente superiore*" il riferimento gerarchico immediatamente superiore come individuato [dall'organizzazione aziendale](#).
3. Con il termine "*corruzione*" si definiscono tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente *codice* si applicano a tutti i *dipendenti* dell'*Azienda*, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'*Azienda*, anche in posizione di comando e distacco.
2. Ai seguenti soggetti considerati equiparati ai *dipendenti*, si applicano le disposizioni del presente *codice* per gli aspetti ritenuti compatibili:
 - Collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'*Azienda* compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari;

- Tutti i Medici e i Professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare tutti i Medici di Assistenza Primaria, di Medicina dei Servizi Territoriali, di Emergenza Sanitaria Territoriale, di Assistenza negli Istituti Penitenziari, Pediatri di Libera Scelta e Specialisti Ambulatoriali Interni;
 - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'*Azienda*;
 - Consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - Al personale universitario in afferenza assistenziale presso l'*Azienda*.
3. Le disposizioni contenute nel presente *codice* costituiscono principi di comportamento per il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali, il Direttore di Zona, i componenti del Collegio Sindacale e i componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).
4. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente *codice*, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture dell'*Azienda* inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *codice*.

Art. 3 - Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente *codice* assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 16.
2. Il *dipendente* osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il *dipendente* svolge i propri compiti nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate.
3. Il *dipendente*, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Il *dipendente* fa innanzitutto proprio il principio di reciprocità di trattamento (cd. regola aurea), in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato come egli stesso tratta ogni altro. Il *dipendente* rispetta quindi i principi di integrità **morale**, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
5. 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 dell'*Azienda*. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.

6. Il *dipendente* esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'*Azienda* alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, il *dipendente* persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'*Azienda*, il *dipendente* assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione dell'*Azienda* o che comportino discriminazioni basate su **genere**, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
8. 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 delle disposizioni vigenti.
9. Il *dipendente*, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:
 - a. Osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;
 - b. Perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
 - c. Garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
 - d. Il rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;
 - e. L'impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli altri *dipendenti*.
10. Il *dipendente* non può svolgere incarichi extra-istituzionali, anche se saltuari o occasionali, nei confronti di soggetti pubblici e privati che non siano stati preventivamente comunicati o autorizzati dall'*Azienda* in conformità alla normativa nazionale e ai regolamenti in materia.
11. Il *dipendente* deve segnalare tempestivamente al *dirigente gerarchicamente superiore* l'avvio di procedimenti penali¹ a suo carico, in particolare per fatti di natura corruttiva, dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

¹ Secondo quanto previsto dalla delibera ANAC 215/2019, l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 C.P.P., in quanto, è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Ogni prestazione fornita dal *dipendente* rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Il *dipendente* non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il *dipendente* non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.
3. Il *dipendente* non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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 in denaro e neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo dicorrispettivo 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.
4. 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 ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Il *dipendente* non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.
5. Il *dipendente*, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Lo stesso che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il *dirigente gerarchicamente superiore* affinché tali beni siano messi a disposizione dell'*Azienda* per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno.
7. Il *dipendente* non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'*Azienda*, i *dirigenti responsabili di struttura* vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il *dipendente* comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, al *dirigente gerarchicamente superiore* per le valutazioni di competenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano

interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il *dipendente* non costringe altri *dipendenti* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il *dipendente* non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'*Azienda* o che siano vietati dalla legge.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il *dipendente*, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione, il *dirigente gerarchicamente superiore*, 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
2. Il *dipendente* si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il *dipendente* deve comunicare al *dirigente superiore gerarchico* eventuali vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
4. Il *dipendente* deve attenersi a tutte le indicazioni riportate nel regolamento aziendale sulla gestione del conflitto di interessi.

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 situazione di

fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il *dipendente* comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1 del presente codice, al *dirigente gerarchicamente superiore*. Il *dirigente gerarchicamente superiore* valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al *dipendente*. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del *dirigente gerarchicamente superiore* ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del *dipendente* che segnala illeciti

1. Il *dipendente* rispetta le misure necessarie alla prevenzione della *corruzione* in Azienda. In particolare, il *dipendente* rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile, segnala allo stesso Responsabile o all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali situazioni di Illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di Illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge e quelle contenute nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing.
3. Al *dipendente* che effettui le predette segnalazioni di Illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applicano le prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 e nel regolamento aziendale in materia di whistleblowing, con specifico riferimento alla tutela dell'anonimato del segnalante.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il *dipendente* assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai *dipendenti* deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.
3. Il *dipendente*, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo,

le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione **obbligatoria** sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)**.

4. Il *dipendente* segnala al *dirigente gerarchicamente superiore* le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione **obbligatoria**, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il *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 rispetta l'orario di lavoro assegnatogli e* osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. **Il dipendente è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro, anche con riferimento alle attività di libera professione e produttività aggiuntiva, utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dall'*Azienda* e sanzionabile disciplinarmente. Il dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dall'*Azienda*. Il dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.**
4. Il *dipendente* rispetta i turni di servizio al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il *dipendente* non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione e comunque segue sempre le modalità indicate per il cambio turno.

5. Il *dipendente* non si allontana e non abbandona la sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse, provvede ad informare il *dirigente gerarchicamente superiore* con le modalità previste dai regolamenti aziendali.
6. Il *dipendente* non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il *dipendente* non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.
7. Il *dipendente* utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'*Azienda* nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il *dipendente* non preleva il materiale e le attrezzature dell'*Azienda* per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.
8. Il *dipendente* si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al *dirigente gerarchicamente superiore* e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.
9. Il *dipendente* utilizza i mezzi di trasporto dell'*Azienda* a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'*Azienda*.
10. Il *dipendente* partecipa attivamente ai programmi per la riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro) e per il loro riciclo. Partecipa, inoltre, ai programmi per la riduzione e contenimento dei consumi energetici, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica. Per esempio, quando possibile, adotta i seguenti comportamenti:
 - a. spegne le luci e i dispositivi elettronici non necessari (p.e. computer, monitor, stampanti, apparecchi elettromedicali, etc.) al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;
 - b. disattiva gli impianti di climatizzazione estiva o invernale al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;
 - c. chiude le porte e le finestre che separano gli ambienti climatizzati da quelli non climatizzati o esterni;
 - d. segnala al *dirigente gerarchicamente superiore* ogni malfunzionamento di impianti o infissi che possa comportare uno spreco di energia o risorse;
 - e. predilige l'uso dei mezzi pubblici in sostituzione delle auto di servizio.
 - f. differenzia i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.
11. Il *dipendente* è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio *dirigente gerarchicamente superiore*, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

12. Il *dipendente* è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'*Azienda* (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc.).
13. Il *dipendente* adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
14. Il *dipendente*, segnala al *dirigente gerarchicamente superiore* ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.
15. Il *dipendente* tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva o libero professionale dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività, uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in *Azienda*, in ogni caso non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse.
16. Il *dipendente* durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
17. Il *dipendente* osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne di tutti i reparti dei presidi ospedalieri, dei distretti socio sanitari, degli ambulatori e in genere di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali.
18. Il *dipendente*, in presenza di altri *dipendenti*/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno agli stessi e/o all'immagine dell'*Azienda* e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il *dipendente* rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al *dirigente gerarchicamente superiore* che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
19. Il *dipendente*, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'*Azienda*, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
20. Il *dipendente*, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività professionale a lui assegnata, deve indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro. I *dipendenti* del ruolo medico, veterinario e sanitario non possono accedere ai locali del servizio mensa indossando la divisa di servizio.
21. Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il *dipendente* che si occupa di assistenza è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni ospedaliere.
22. Il *dipendente* deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'*Azienda* da parte del personale, degli utenti e dei terzi. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali dell'*Azienda* non aperti al pubblico.
23. Il *dipendente* a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la

funzionalità del servizio, il *dipendente* è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il *dipendente*, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.

24. Il *dipendente* gestisce i rapporti con gli informatori scientifici di farmaci e di presidi sanitari, con le modalità previste dallo specifico regolamento aziendale.
25. Il *dipendente* rispetta le disposizioni aziendali relative a ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni.
26. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il *dipendente* in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione alla struttura di appartenenza, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
27. Il dipendente, nell'ambiente di lavoro, opera con spirito di servizio, cortesia, disponibilità ed assume una condotta conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti di terzi.
28. È vietata qualsiasi forma di atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente o terzi, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.
29. È vietata qualsiasi forma di alterco, negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi.
30. L'*Azienda* ritiene particolarmente gravi e pregiudizievoli le violazioni dei seguenti obblighi da parte del *dipendente* che svolge attività di vigilanza o ispezione all'interno o all'esterno dell'*Azienda*:
 - a. Il rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione del conflitto di interessi di cui agli artt. 6 e 7 del presente *codice*;
 - b. Il rispetto della normativa in materia di riservatezza e segretezza delle ragioni che hanno dato origine all'accertamento;
 - c. Il rispetto dell'obbligo di non utilizzo a fini privati di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - d. Il perseguimento dei fini istituzionali senza influenze o pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali e/o finanziari.

Art. 11 bis - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro

1. Il *dipendente* è tenuto ad adottare tutte le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul genere che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.
2. È vietata qualsiasi forma di discriminazione diretta intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando i *dipendenti* in ragione del loro genere e, comunque, comporti il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un altro *dipendente* in situazione analoga.

3. È vietata qualsiasi forma di discriminazione indiretta intesa come qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento apparentemente neutri che mettono o possono mettere il *dipendente* in una posizione di particolare svantaggio a causa dell'appartenenza ad un determinato genere, salvo che questi riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il loro conseguimento siano appropriati e necessari.
4. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione della gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
5. E' vietata ogni forma di molestie o comportamenti indesiderati, comprese le molestie a carattere sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un *dipendente* o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
6. E' vietata ogni forma di discriminazione nei confronti di un *dipendente* che abbia rifiutato di subire o che abbia posto in essere una reazione o abbia avanzato un reclamo finalizzato ad ottenere il rispetto dei principi contenuti nei precedenti commi del presente articolo.
7. Laddove il *dipendente* agisca in giudizio per le discriminazioni, molestie o comportamenti posti in essere in violazione dei divieti di cui ai commi precedenti del presente articolo, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro.

Art. 11 ter - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il *dipendente* non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti etc., attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere l'immagine dell'*Azienda*, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, oppure possano costituire una violazione del segreto di ufficio, della normativa in materia di privacy o della riservatezza.
2. I *dipendenti* devono rispettare i valori propri dell'*Azienda* anche nell'utilizzo di qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network.

Art. 11 quater - Protezione dei dati personali

1. Il *dipendente* ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dall'*Azienda*.
2. Il *dipendente* non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'*Azienda*, il *dipendente* si attiene a tutte le misure di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni aziendali, in particolare assicurandosi della

riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.

4. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali o per finalità di servizio motivate o autorizzate, il *dipendente* non può riprendere con strumenti/apparecchiature (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti o dei loro familiari per qualsivoglia finalità.
5. Alla cessazione del rapporto di lavoro con l'*Azienda*, il *dipendente* non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
6. Il *dipendente* non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il *dipendente*, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'*Azienda* salvo diverse disposizioni di servizio e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.
2. Il *dipendente*, nei rapporti con il pubblico, anche in considerazione della sicurezza **degli altri dipendenti**, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli stesso l'interessato al *dipendente* o struttura competente.
3. 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* della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il *dipendente* rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'*Azienda*, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il *dipendente* rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.
5. 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'*Azienda* e di altri *dipendenti*. Il *dipendente* ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Aziendale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione dell'*Azienda*.
6. Il *dipendente*, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dell'*Azienda* 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 garantiti dall'*Azienda*.

7. Il *dipendente* non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'*Azienda*, 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 *aziendali*.
8. Il *dipendente* osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 alla struttura competente.
9. Il *dipendente* rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase e favorendo la riduzione dei tempi di attesa.
10. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai *soggetti* espressamente incaricati *dall'Azienda* (es. Ufficio Stampa).
11. I *dipendenti* espressamente incaricati, di cui al comma 10 del presente articolo, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun *dipendente*.
12. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il *dipendente* adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni i propri riferimenti e tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *codice*, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii..
2. Il dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente *codice* conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione dell'*Azienda*.
3. 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.
4. Il dirigente responsabile di struttura, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'*Azienda* 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 la struttura che

dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente responsabile di struttura fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. 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 dell'*Azienda*. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.
6. Il dirigente responsabile di struttura 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 (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.
7. Il dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i *dipendenti* della struttura sugli obiettivi assegnati dall'*Azienda* e sul loro stato di attuazione.
8. Il dirigente responsabile di struttura 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 responsabile di struttura affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente responsabile di struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. I dirigenti responsabili di struttura sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo dell'*Azienda* avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
11. Il dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
12. Il dirigente responsabile di struttura 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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 **avvisando preventivamente il dirigente gerarchicamente superiore**.
13. 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 **del presente codice, delle buone prassi e dei buoni esempi** al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'*Azienda* e della pubblica amministrazione in generale.

14. Il dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri *dipendenti*, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
15. Il dirigente non deve influenzare la gestione delle attività dei propri collaboratori allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare un soggetto terzo, facendo leva sulla propria posizione.
16. Il dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
17. Il dirigente vigila affinché i *dipendenti* afferenti alla propria struttura rilascino le comunicazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia.
18. Il dirigente responsabile di struttura sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della *corruzione* e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'*Azienda*, 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'*Azienda* abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il *dipendente* non può concludere, per conto dell'*Azienda*, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'*Azienda* concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il *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, comunicando la situazione per iscritto al *dirigente gerarchicamente superiore*. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del *dipendente*.
3. Il *dipendente* qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'*Azienda*, ne informa per iscritto il *dirigente gerarchicamente superiore*. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del *dipendente* ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.
4. Il *dipendente* che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'*Azienda*, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio *dirigente gerarchicamente superiore*.

5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'*Azienda*, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il *dipendente* deve agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'*Azienda* nel perseguimento dei propri fini istituzionali. Inoltre, deve rispettare il principio di libera concorrenza evitando di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
6. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'*Azienda*, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il *dipendente* non può chiedere o accettare e il fornitore/appaltatore non può proporre o donare, benefit impropri per uso privato come ad esempio: eccedenze di fornitura, comodati d'uso o valutazioni in prova non autorizzati, benefici economici a qualunque titolo, etc.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente *codice* e del D.P.R. 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'*Azienda* si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel [Piano Integrato di Attività ed Organizzazione \(PIAO\)](#).
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente *codice*, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente *codice* e del D.P.R. 62/2013, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente *codice* e del D.P.R. 62/2013 nell'*Azienda*, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente *codice* e del D.P.R. 62/2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.
8. L'*Azienda* rivolge ai *dipendenti* attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente *codice* e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
9. L'*Azienda* attraverso l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del presente *codice* e il sistema di misurazione e

valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del *codice* ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal *dipendente* o dalla struttura.

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

1. Il rispetto delle norme del *codice* deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente *codice* integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *codice*, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal [Piano Integrato di Attività ed Organizzazione \(PIAO\)](#), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del *dipendente*, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Violazioni gravi o reiterate del [presente codice](#) comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'*Azienda*.
4. 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 [del presente codice](#), qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articolo 5, comma 2 [del presente codice](#), qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri *dipendenti* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; articolo 14, comma 2, primo periodo [del presente codice](#), divieto a contrarre con imprese con le quali il *dipendente* abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 7, 6 comma 2 [del presente codice](#), esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo [del presente codice](#). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente *codice*.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. 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.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Il presente *codice* entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
2. L'*Azienda* fornisce la più ampia diffusione al presente *codice* e del D.P.R. 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i *dipendenti* che hanno una casella di posta elettronica istituzionale e a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente *codice*.
3. L'*Azienda*, 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 presente *codice*.
4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".