

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA (ASST) BERGAMO EST

*a norma dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs.vo 30/03/2001, n. 165 aggiornato alle linee guida
ANAC del 20 settembre 2016*

Approvato con deliberazione n. 626 del 30.6.2017

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti, e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013.
3. Il presente Codice recepisce le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN emanate dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), dal Ministero della Salute e dall'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASST Bergamo Est (di seguito Azienda) con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato, anche in periodo di prova, di tutte le aree contrattuali.
2. La normativa, per quanto compatibile, si estende a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i titolari di borse di studio, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i tirocinanti/stagisti, i volontari, gli specialisti ambulatoriali, il personale assunto con contratto di lavoro interinale, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, i componenti di organi, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con il vertice aziendale; gli stessi obblighi si estendono ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'Azienda.
3. Per i soggetti di cui al punto 1 nei contratti individuali di lavoro l'Azienda inserisce il dovere di osservanza delle disposizioni del codice di comportamento, comprese quelle relative all'attuazione del Piano aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per i soggetti di cui al punto 2 negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi l'Azienda inserisce apposita clausola risolutiva espressa in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal Piano aziendale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre al risarcimento del danno alla propria immagine ed onorabilità. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice, affinché questa lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Azienda (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
5. Gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione della presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del presente Codice resa al momento dell'instaurazione del rapporto.

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 del 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.
7. Il dipendente è tenuto ad avere cura della propria persona e del proprio abbigliamento di lavoro, che debbono essere consoni all'ambiente di lavoro e rispettosi dei soggetti con cui viene in contatto, tenendo in considerazione che nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente rappresenta l'Azienda.
8. I principi generali di cui ai commi 1-7 si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2
9. Il comportamento del dipendente è improntato al perseguimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso il perseguimento degli obiettivi individuali annualmente attribuiti, come previsto nel Piano della Performance.

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. 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 avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio,

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 che in ogni caso non possano anche potenzialmente mettere in pericolo l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente nello svolgimento dei propri compiti e doveri istituzionali nei confronti del subordinato (es.. Valutazioni, azioni disciplinari, conferma in servizio).
4. Il dipendente che partecipa o abbia partecipato nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente o al reclutamento di personale (compreso chi è componente di commissioni di concorso) non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara (compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti) e dai concorrenti della procedura di reclutamento/conferimento incarichi.
5. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini sociali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
7. 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/U.O./Servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'Ufficio/U.O./Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente punto 7, il responsabile dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.
9. I commi da 1 a 7 di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2.
10. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:

-le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure, per violazioni del precedente comma 6 e 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/U.O./Servizio, le sanzioni di cui agli artt. 13 o 14 o 15 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto;

-le sanzioni di cui all' art. 8 lettera f) oppure, per violazioni del precedente comma 6 e 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/U.O./Servizio, le sanzioni di cui agli artt. 12 o 13 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

-la sanzione di cui all'art. 10 del Codice disciplinare dell'Area della Dirigenza per il mancato esercizio dell'azione disciplinare nell'ipotesi di cui al precedente comma 7,

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che abbia aderito o che intende aderire ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività cui è addetto, è tenuto alla relativa dichiarazione al responsabile della struttura di appartenenza almeno 30 giorni prima della adesione formale, al fine di consentire una valutazione preliminare delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto di interesse. Se il dipendente adempie all'obbligo di dichiarazione solo dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere presentata al responsabile della struttura di appartenenza tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio di proprie libertà fondamentali.
3. E' compito del responsabile della struttura valutare se la adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, sulla base degli interessi coinvolti, possa comportare l'insorgere di un conflitto di interessi. L'Azienda, nel regolamento in materia di incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti, deve dotarsi di una mappatura degli ambiti di interesse che potrebbero confliggere con le funzioni proprie dell'Azienda medesima e delle sue articolazioni interne.
4. Il pubblico dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti di 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.
5. I responsabili di struttura che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte dei propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - o le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure, per violazioni del precedente comma 4 la sanzione di cui all'art. 13 o 14 o 15 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto;
 - o le sanzioni di cui agli artt. 8 oppure, per violazioni del precedente comma 4, all'art. 13 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il pubblico dipendente all'atto dell'assegnazione alla struttura e comunque entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza 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/U.O./Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli 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.
4. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
- le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure, per violazioni del precedente comma 3 , agli artt. 13 e 14 o 15 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto;
 - le sanzioni di cui all'art. 8 oppure, per violazioni del precedente comma 3, agli artt. 12 o 13, del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

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.
2. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1 il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio responsabile le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione.
Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza.
3. Il responsabile della struttura di appartenenza valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi e rispondere per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione.
4. In caso di astensione, il responsabile di struttura provvede alla sostituzione del dipendente astenuto con altro dipendente, sulla base delle competenze richieste e della verifica dei carichi di lavoro interni alla struttura, ovvero, ove occorra, avoca a sé la trattazione della pratica.
5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il responsabile di struttura, il dirigente sovraordinato provvede alla sua sostituzione con le modalità di cui al comma 4.
6. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse è comunicata tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
7. Il RPCT vigila sui contenuti delle dichiarazioni relative alla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 6 c. 1, art. 13 c. 2).
8. Al fine della raccolta e del monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse sarà predisposta la costituzione a livello aziendale di una specifica piattaforma informatica.

9. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo in ordine all'obbligo di astensione, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
- le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure 13 o 14 o 15 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto;
 - le sanzioni di cui all'art. 8 oppure 12 o 13, comma 1 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Azienda.
2. I responsabili di struttura verificano che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e prestano la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riguardo alla comunicazione di dati, alla segnalazione di situazioni rilevanti ai fini dell'attività di prevenzione non specificatamente disciplinate nel Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, alle eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni del predetto Piano.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza., fornendo tutti i dati in suo possesso, necessari all'individuazione di circostanze di fatto e dei soggetti cui si riferiscono.
5. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente per iscritto al RPCT i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione rendendosi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.
6. Nel caso in cui la segnalazione di cui al comma 1 coinvolga in via diretta o indiretta il superiore gerarchico, il dipendente si rivolge al Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Le segnalazioni di cui al comma 1 da parte dei responsabili di struttura sono effettuate direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Per quanto riguarda le misure di tutela relative al whistleblower si rinvia al regolamento per la gestione delle segnalazioni pubblicato in intranet e sul sito web istituzionale:
Amministrazione trasparente/altri contenuti/anticorruzione e trasparenza.
9. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure 13 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto
 - le sanzioni di cui agli artt. 8 oppure 12 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

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. Il dipendente farà riferimento al "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza*" adottato dall'Azienda e alle indicazioni del RPCT.

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 anche da parte di soggetti terzi.
 3. Le comunicazioni devono riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
 4. I funzionari individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione a norma del Piano per la prevenzione della corruzione rappresentano il collegamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i responsabili di struttura, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.
1. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - le sanzioni di cui all'art. 8 o 9 oppure 13 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto
 - le sanzioni di cui all'art. 8 oppure 12 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

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 non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.

Vengono di seguito elencati alcuni comportamenti esemplificativi, non esaustivi:

 - a) Il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, può essere in grado di agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie, in violazione dei tempi di attesa o comunque del principio di parità di trattamento a parità di condizioni degli utenti;
 - b) L'addetto all'ufficio Acquisti/Logistica/Tecnico, ecc. che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali;
 - c) Il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.
2. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure 13 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto
 - le sanzioni di cui agli artt. 8 oppure 12 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

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. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare.
3. Il dipendente **rispetta i turni di lavoro programmati**, salvo giusta causa adeguatamente motivata.
4. Il dipendente **rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro** e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio mediante il badge. La rilevazione dell'entrata ed uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal responsabile.
5. Il dipendente utilizza i **permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati, e certifica le presenze sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. E' obbligo del responsabile sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati. L'atto autorizzativo del responsabile deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate all'autorità disciplinare.
7. Il dipendente non utilizza **divise e indumenti** forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
8. Il dipendente accede al **servizio mensa** alle condizioni fissate nel regolamento aziendale al di fuori dell'orario di lavoro. Il tempo di attesa per conseguire il pasto presso la mensa aziendale deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro.
9. Il dipendente **utilizza il materiale o le attrezzature** di cui dispone per ragioni di Ufficio/U.O./Servizio e i servizi telematici e telefonici dell' Ufficio/U.O./Servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, nel principio di efficienza e di economicità.
10. In particolare si astiene dai seguenti comportamenti:
 - a) utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro; nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico,
 - b) scaricare programmi o installare software non autorizzato differente da quello fornito dall'azienda,
 - c) inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possono recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale,
 - d) navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
11. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancellaria, presidi

sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente.

12. Il dipendente utilizza i **mezzi di trasporto** messi a disposizione dall'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.
13. Gli operatori addetti alla **preparazione/somministrazione/dispensazione/smaltimento dei farmaci** devono attenersi scrupolosamente ai protocolli/regolamenti specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi.
14. Il dipendente si attiene alle **norme in materia di sicurezza sul lavoro**, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
15. Il dipendente ha l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
16. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
17. Il dipendente rispetta l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal responsabile della struttura di appartenenza.
18. Il dipendente **parcheggia la propria autovettura** nelle aree delimitate con le strisce bianche nelle aree all'interno del presidio ospedaliero e si astiene dal posizionare la propria auto in spazi non contrassegnati o riservati al personale pagante.
19. Il dipendente rispetta il **regolamento aziendale su divieto di assunzione di alcool**.
20. Il dipendente non riprende con cellulare, macchina fotografica o altro ausilio tecnologico lesioni da decubito, ferite, interventi o situazioni clinico assistenziali se non espressamente autorizzato; resta comunque fermo il divieto di divulgare tali riprese sui social networks;
21. Per quanto riguarda le attività assistenziali, il dipendente nell'ambito delle proprie competenze:
 - a. rispetta le liste e la riduzione dei tempi di attesa, nonché le relative discipline regolamentari;
 - b. tiene distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
 - c. non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
 - d. rispetta l'obbligo di aggiornamento professionale;
 - e. rispetta l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
 - f. fornisce corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.
 - g. si astiene dal segnalare ai parenti dei pazienti una specifica impresa per il trasporto in ambulanza all'atto della dimissione.
22. Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, il dipendente nell'ambito delle proprie competenze:
 - a. si astiene dal comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;

- b. si astiene dal segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri. Su richiesta dei parenti consegna l'elenco telefonico per la ricerca dei recapiti di imprese di onoranze funebri;
 - c. non accetta né richiede regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: vestizione della salma da parte di un operatore sanitario);
 - d. rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso.
23. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
- o le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure 13 o 14 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto
 - o le sanzioni di cui agli artt. 8 oppure 12 o 13, comma 1 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

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, 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, anche nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e dei procedimenti amministrativi aziendale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda.
2. 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'Azienda, 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.
3. 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.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita "*Carta 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, al di fuori dei casi consentiti. E' fatto divieto al dipendente di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione. 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 dell'Azienda.
6. 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/U.O./Servizio competente.

7. Al dipendente è vietato diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
8. Il dipendente si attiene al rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa.
9. Il dipendente rispetta le procedure/regolamenti interni in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni.
10. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, Front Line, ecc.) devono mantenere specifici comportamenti, quali:
 - a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente, fornendo al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
 - b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
 - c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
 - d. comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
 - e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
 - f. nella gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti gli addetti all'URP si attengono alle specifiche procedure aziendali.
11. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 oppure 12 o 13, del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto
 - le sanzioni di cui agli artt. 8 oppure 12 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti responsabili di struttura

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, 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 di appartenenza che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio.
3. 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/U.O./Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. L'utilizzo del

materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente.

4. Il dirigente cura il benessere organizzativo e lavorativo 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.
5. 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.
6. Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA – sezione sanità – e nel PTPC rendendo conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, valutarne la frequenza e l'abitudine.
7. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
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 contestualmente ad inoltrare, per il tramite della Direzione Aziendale, 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, nel rispetto del regolamento pubblicato in intranet e sul sito web istituzionale:
Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/anticorruzione e trasparenza.
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'Azienda.
10. E' fatto divieto al dirigente di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, osservando i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).
11. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza.
12. Ogni dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti afferenti alla struttura da lui diretta, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica.
13. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - o le sanzioni di cui agli artt. 8, 10 oppure 12 e 13 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
Il personale preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, deve improntare i procedimenti negoziali - oltre che al rispetto della legge vigente e di quanto previsto dall'art.3 del presente Codice - alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità dell'azione amministrativa.
Il dipendente deve conformare la propria attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa vigente per la scelta dei contraenti dell'Amministrazione e agli indirizzi aziendali di esecuzione, anche mediante l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili, idonei a garantire il *favor participationis* nell'interesse dell'Amministrazione e la *par condicio* dei concorrenti.
Nella definizione delle condizioni contrattuali, il dipendente preposto a tale attività deve ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il più ampio soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità dei lavori, dei servizi e delle forniture, dei tempi di adempimento delle obbligazioni contrattuali e del rispetto da parte di ciascun operatore economico aggiudicatario delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e nei patti di integrità e anticorruzione allegati al presente codice.
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 conclude, 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, ne informa per iscritto il dirigente 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'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio.
Tale obbligo di astensione da parte dell'"operatore istruttore" sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di struttura, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, 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. Il dipendente rispetta il principio della libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche; è fatto divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
8. Il dipendente non chiede e/o accetta *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
 - eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
 - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
9. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - le sanzioni di cui agli artt. 8, 9 oppure, per violazioni del precedente comma 2 primo periodo, agli artt. 13 o 14 o 15 del Codice Disciplinare dell'Area del Comparto
 - le sanzioni di cui agli artt. 8, oppure, per violazioni del precedente comma 2 primo periodo, agli artt. 12 o 13 del Codice Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (N.V.P.) e l'Organismo di disciplina (U.P.D.) vigilano sull'applicazione del presente Codice e ne promuovono la conoscenza presso tutti gli operatori, intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. I dirigenti e tutto il personale che sia stato appositamente formato tramite iniziative promosse dall'Azienda, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni 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/U.O./Servizio), 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 8, primo periodo.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.
6. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle premialità individuali.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, e nella rete intranet nonché trasmettendolo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici istituzionali dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
2. Il presente Codice sostituisce il precedente approvato con Deliberazioni n. 360 del 16.05.2014 e potrà essere oggetto di revisione secondo necessità. Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.