

**Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni-Addolorata
 CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

INDICE

	Pag.
Premessa – scopo e ambito di applicazione	2
Parte Prima – Disposizioni generali	3
Art. 1 I valori etici dell’Azienda	3
Art. 2 Finalità e ambito di applicazione	4
Art. 3 Disposizioni generali	5
Art. 4 Affidabilità e lealtà	5
Art. 5 Imparzialità	5
Art. 6 Onestà e integrità	6
Art. 7 Correttezza (conflitto di interessi)	6
Art. 8 Trasparenza e completezza delle informazioni	7
Art. 9 Tutela della privacy	8
Art. 10 Professionalità e merito	8
Art. 11 Efficacia, efficienza ed economicità	8
Art. 12 Indipendenza	9
Art. 13 Vincolo al rispetto del Codice da parte dei dipendenti e degli esperti	9
Art. 14 Richiamo dei delitti contro la Pubblica Amministrazione	9
 Parte Seconda	
– Disposizioni attuative – Obblighi correlati alla prevenzione della corruzione	10
Art. 15 Regali, compensi e altre utilità	10
Art. 16 Incarichi extra istituzionali	11
Art. 17 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	11
Art. 18 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse e obbligo di astensione	12
Art. 19 Procedure per la Comunicazione e la gestione del conflitto di interessi	13
Art. 20 Prevenzione della corruzione	14
Art. 21 Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 22 Comportamento del dipendente nei rapporti privati	15
Art. 23 Comportamento del dipendente in servizio	15
Art. 23-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	17
Art. 23-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	18
Art. 24 Rapporti con il pubblico	18
Art. 25 Disposizioni particolari per i dirigenti	19
Art. 26 Contratti e altri atti negoziali	21
Art. 27 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	22
Art. 28 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	23
Art. 29 Disposizioni sanzionatorie	23
Art. 30 Norme di rinvio	24
Art. 31 Norme finali	24

PREMESSA

Il Codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata si propone quale dichiarazione dei valori aziendali e come strumento di codificazione, ad uso interno, dei principi ispiratori di una condotta eticamente orientata. I recenti sviluppi normativi richiedono un rinnovato impegno delle Amministrazioni nel segno dell'integrità pubblica, destinato ad esplicitarsi anche in ambito normativo-regolamentare.

Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento programmatico intende recepire e integrare la disciplina declinata nel Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e s.m.i. (aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81) a norma dell'art. 54, del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190 del 06.11.12 e s.m.i., adeguandola al contesto locale e coniugandola con la *mission* istituzionale come descritta nel vigente Atto Aziendale. Lo scopo tendenziale delle sottoindicate disposizioni è ravvisabile nell'intento di promuovere e potenziare esempi comportamentali virtuosi nonché buone prassi, aderendo alle istanze rappresentate in tal senso dal legislatore e di ridurre e/o prevenire possibili episodi di *mala gestio* o malfunzionamento dipendenti dalla condotta dei lavoratori, in aperto contrasto con il pubblico interesse. È auspicabile che l'agire secondo canoni di competenza, diligenza e umanità possa concorrere ad una riqualificazione del rapporto tra operatore e paziente-utente finale. A tal fine, si intende privilegiare lo strumento dell'informazione e della prevenzione, che si aggiunge alle tradizionali misure sanzionatorie, per scoraggiare condotte interne inadempienti o eticamente scorrette.

L'adozione di un testo codicistico-comportamentale da parte di ciascuna Amministrazione Pubblica si configura quale azione o misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A. 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e in conformità alle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni", approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e alle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale", approvate con deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017 della stessa Autorità Nazionale Anticorruzione.

A tal fine, il presente Codice deve intendersi come elemento essenziale del PTPCT – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ora Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, di questa Amministrazione, essendo entrambi iscritti in un programma interno volto alla prevenzione dell'illegalità e alla promozione di modelli di condotta costruttivi.

Il presente Codice si ripropone di enucleare i principi generali di carattere etico-comportamentale cui deve conformarsi la condotta degli operatori nell'esecuzione della propria attività, rapportandoli a categorie di lavoratori o fattispecie specifiche e adattandoli al precipuo fine aziendale, che è riconducibile alla prevenzione e all'erogazione di prestazioni sanitarie e riabilitative.

Per la pregnanza che riveste nella concezione del Servizio Sanitario pubblico si richiama il valore della centralità della persona nonché della sua dignità; tale assunto deve orientare costantemente gli

operatori, sanitari e amministrativi, nell'assolvimento dei compiti d'istituto, unito a criteri di ampio rispetto e di ragionevolezza.

Nella fattispecie lo slancio ideale che tendenzialmente deve caratterizzare le professioni svolte in ambito sanitario, va coniugato con gli obblighi e/o divieti vigenti nel rapporto di pubblico impiego, sintetizzati nell'art. 98 della Costituzione, che parimenti saranno oggetto di successiva trattazione.

Alla stregua delle direttive dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente atto normativo viene adottato con Deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che ne curerà la diffusione interna, per essere infine sottoposto al monitoraggio periodico dell'U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari, sotto il profilo applicativo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come sopra individuato, deve verificare annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando unitamente all'U.P.D. il numero e il tipo di violazioni - accertate e sanzionate- rispetto alle prescrizioni codicistiche, nonché le aree dell'amministrazione ove si concentra di fatto il più alto tasso di infrazioni.

Il RPCT, relazionando in merito ai dati emergenti dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, assicura che, gli stessi, siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sia dello stesso Codice, dandone infine pubblicità nel sito web istituzionale.

Tra i generali poteri di segnalazione del RPCT, rientra, altresì, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Per quanto sopra esposto, si sottolinea la necessità di una stretta collaborazione tra il RPCT e il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, stante la spiccata complementarità delle rispettive funzioni rispetto ai temi dell'etica e della legalità interne.

Sotto il profilo procedurale, il presente Codice viene preventivamente trasmesso, a fini consultivi, all'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione, che curerà successivamente la supervisione sulla sua applicazione.

PARTE PRIMA

Disposizioni generali

Art. I

I valori etici dell'Azienda

Il presente Codice si ispira ai valori di imparzialità, integrità e buon andamento dell'Amministrazione, con espresso richiamo del valore della riservatezza e della tutela della privacy in ogni ambito di attività, con particolare attenzione ai noti criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

In particolare, attendendo al precipuo scopo istituzionale, si richiama, a carico del personale, l'obbligo di una condotta eticamente corretta e non discriminatoria, che deve risultare adeguata rispetto ai bisogni del malato e ispirata alla centralità della persona.

Questa Azienda intende promuovere la difesa dell'integrità fisica, morale e culturale della persona nonché la sua dimensione relazionale, mirando a garantire l'erogazione delle prestazioni sanitarie con umanità e nel rispetto della dignità del paziente e dei suoi familiari.

Come cardini di orientamento dell'attività, si richiamano i principi di diligenza e di accuratezza nell'espletamento dei compiti istituzionali.

L'attività istituzionale deve conformarsi altresì ai principi di valorizzazione delle risorse umane, di pari opportunità e di formazione professionale, per accrescere il patrimonio di competenze, nonché la qualità dei risultati attesi.

In tale ottica, l'Azienda si impegna:

- a) ad assicurare la massima diffusione del presente Codice che, a tal fine, verrà pubblicato nel sito web istituzionale e sarà esibito o richiamato in caso di assunzione o conferimento di nuovo incarico;
- b) a realizzare il necessario collegamento con le misure di prevenzione e contrasto dell'illegalità previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui contenuti rivestono carattere complementare rispetto al presente Codice, quale derivazione delle norme di cui alla Legge n.190/2012;
- c) ad eseguire un monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni di seguito indicate, mediante l'U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari, che a tal fine curerà i rapporti con il Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione, effettuando ogni necessaria segnalazione o suggerimento.

Art. 2

Finalità e ambito di applicazione

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, nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile. Il Dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e parità di trattamento agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali, e facendo proprio il principio di reciprocità di trattamento, trattando ciascuno come egli stesso vorrebbe essere trattato

La platea dei destinatari è costituita dal personale dipendente delle diverse aree contrattuali (personale del comparto e della dirigenza del SSN, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato), dalla Direzione Strategica Aziendale e da tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, collaborano con questa Amministrazione (ad es. lavoratori in regime di Co.co.co./pro, personale posto in posizione di comando o distacco presso questa P.A., consulenti esterni, fornitori, volontari, tirocinanti, borsisti, frequentatori ecc.) e, più in generale, a tutti gli outsourcers, i quali devono essere resi edotti delle regole di condotta contenute nel Codice, così da informarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto con l'Azienda.

A tutti costoro è fatto obbligo di applicare le disposizioni dei Codici di comportamento - di fonte legislativa e interna - come sopra richiamati, sia nelle relazioni interne sia nei rapporti con gli interlocutori esterni, in particolare nei confronti di terzi aventi rapporti negoziali con l'Azienda, nonché verso l'utenza.

L'attività degli operatori deve essere conforme ai principi costituzionali di buona amministrazione oltre a quelli di imparzialità e trasparenza, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, dovendosi uniformare in ambito sanitario alle buone prassi, alla normativa vigente.

Art. 3 Disposizioni generali

Gli operatori dell'Azienda di cui al precedente art. 2, denominati di seguito "Operatori":

- a) si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
- b) ispirano le relazioni con i colleghi ai principi di armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
- c) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- d) non intrattengono né curano relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità;
- e) nelle relazioni con l'esterno operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed agiscono in maniera efficiente e sollecita.

Art. 4 Affidabilità e lealtà

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo i principi generali di correttezza e buona fede e secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. L'Azienda promuove la diffusione delle buone prassi, del benessere organizzativo anche attraverso la formazione e la diffusione della cultura dello spirito di appartenenza all'Azienda e del principio di premialità.

Gli Operatori mantengono una condotta personale integra, equilibrata, rispettosa dell'individualità altrui e ispirano i propri comportamenti a principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

Art. 5 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i portatori di interessi (la scelta dei cittadini-utenti da servire, i rapporti con le Istituzioni pubbliche, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione di fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano), l'Azienda evita ogni forma di favoritismo/discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Gli Operatori agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'Azienda, gli Operatori non assumono impegni né fanno promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Si rammenta che i dipendenti, se responsabili di procedimenti ovvero titolari di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 nonché degli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62/2013 (modif. D.P.R. n.81/2023), che utilmente si richiamano per l'esemplificazione delle relative fattispecie. È evidente la funzione di prevenzione che caratterizza tali disposizioni, le quali giungono a concepire l'obbligo di astensione a carico del dipendente "in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza".

Art. 6 Onestà ed integrità

Nell'ambito della loro attività professionale gli Operatori sono tenuti a rispettare con diligenza la disciplina legislativa, il codice etico e i regolamenti interni, fermo restando che in nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non coerente con le suddette disposizioni.

Gli Operatori non utilizzano l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvalgono della posizione che ricoprono nell'ufficio, per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.

Gli Operatori non diffondono informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Gli Operatori non accettano benefici di alcun genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzare l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non chiedono né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati o coinvolti nell'attività dell'Azienda o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (euro 150,00 max). Nel caso in cui ricevano pressioni o vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, devono darne tempestiva comunicazione al proprio diretto responsabile di struttura e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Regali di valore superiore a euro 150,00 sono comunque restituiti o acquisiti dall'Azienda.

Art. 7 Correttezza

Il personale dipendente e i collaboratori a qualsiasi titolo non devono avere, direttamente o per interposta persona (familiari, frequentatori abituali, ecc.), interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori costituenti oggetto dell'attività dell'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo sono tenuti a fornire la documentazione richiesta di volta in volta, ai sensi della normativa vigente, per le finalità di legge (es. curriculum vitae, dichiarazioni, dichiarazioni dei redditi, proventi che a qualsiasi titolo ricevono dall'azienda e da qualunque pubblica amministrazione e/o società, attività svolte e impegni assunti per il periodo in cui operano presso l'Azienda nonché ogni altra informazione la cui pubblicità sia prescritta dal presente Codice e/o dalla normativa vigente, ecc.).

Art. 8 Trasparenza e completezza delle informazioni

L'Azienda adempie agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sulle attività della Pubblica Amministrazione, coerentemente con la normativa vigente.

La trasparenza viene promossa in tutti i rami di attività dell'Azienda, attraverso la pubblicazione nelle specifiche sezioni del portale aziendale. La comunicazione dell'Azienda verso i diversi portatori di interesse è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le norme, le regole e le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni e i dati sensibili, ai sensi della vigente normativa in materia.

Ad esempio le comunicazioni verso i cittadini-utenti riguardano tra l'altro:

- a) le modalità, le tariffe e i tempi dei servizi erogati dall'Azienda, nonché le conseguenti informazioni da fornire ai pazienti;
- b) le modalità sul trattamento dei dati dei cittadini-utenti ai quali sono state erogate prestazioni da parte dell'Azienda;
- c) gli atti e lo stato dei procedimenti, nonché qualsivoglia informazione prevista dalla normativa vigente in tema di trasparenza.

Tali comunicazioni devono essere rilasciate in forma chiara e comprensibile per gli interlocutori, allineandosi ai canoni correnti di diligenza in uso nei rapporti con l'utenza, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; in ogni caso deve essere assicurata la completezza delle informazioni, così da non trascurare elementi rilevanti ai fini della decisione del cliente-utente. Gli scopi e i destinatari delle comunicazioni sono determinanti per la scelta di canali e strumenti idonei alla trasmissione dei dati, stante che deve essere costantemente perseguita la tutela dei diritti del cittadino in ogni situazione. A tal fine si raccomanda esaustività e accuratezza delle informazioni.

Stante che la cultura del mero adempimento risulta essere insufficiente a fronte delle aspettative dell'utente, è da ritenersi riprovevole ogni eventuale atteggiamento di delega e di deresponsabilizzazione dell'Operatore nei rapporti con l'esterno e con i propri colleghi.

Atteso il carattere pacifico di tale assunto, si pone quale obiettivo delle attività informative (ad esempio: consenso informato, relazioni con il pubblico, attività di sportello, ecc.) quello della soddisfazione e dell'effettiva comprensione delle informazioni da parte dell'utente.

A tal fine, si raccomanda il rispetto delle norme sul buon andamento dell'azione amministrativa, nonché sulla riservatezza, in modo tale che i portatori di interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli, previa conoscenza degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Gli Operatori si impegnano altresì a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli e/o non veritieri.

Inoltre, nell'attività di stipulazione dei contratti, l'Azienda avrà cura di rappresentare ai contraenti le cd. norme anticorruzione da attuare nell'esecuzione dei rapporti negoziali con questa Amministrazione, mediante ricorso ai c.d. patti d'integrità raccomandati nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 9 Tutela della privacy

Le informazioni su dati o conoscenze che appartengono all'Azienda, aventi carattere di riservatezza ai sensi della normativa vigente, devono essere acquisiti e/o comunicati unicamente dai soggetti debitamente autorizzati secondo le modalità previste dalla disciplina in materia di tutela dei dati personali.

Gli Operatori si impegnano a proteggere le informazioni generate o acquisite per ragioni d'ufficio, evitandone usi impropri o non autorizzati. Gli stessi si impegnano a rispettare il segreto d'ufficio, osservando l'assoluta riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che non siano oggetto di pubblicità e/o trasparenza in conformità alle leggi e ai regolamenti.

Gli Operatori consultano i soli atti, fascicoli e documenti direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, secondo le prescrizioni impartite dal Responsabile del servizio.

L'Azienda si conforma al documento programmatico sulla sicurezza, per quanto attiene alle misure dettate per la conservazione dei dati sensibili negli archivi di qualsiasi natura.

Art. 10 Professionalità e merito

L'Azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per l'esistenza e il funzionamento della struttura. Pertanto la gestione delle risorse umane deve essere improntata al rispetto della persona e della relativa professionalità. Si riconosce il valore della formazione e dell'aggiornamento del personale, in quanto suscettibili di tradursi in crescita professionale del dipendente e in risorsa aggiuntiva per le attività istituzionali.

Al fine di valorizzare le capacità e le competenze di tutti gli Operatori, l'Azienda:

- a) applica criteri di merito e di competenza professionale nell'organizzazione e gestione delle risorse;
- b) adotta, nelle procedure di reclutamento del personale, i principi e le regole sanciti dal legislatore;
- c) garantisce a tutti i dipendenti, l'opportunità di una crescita professionale, anche attraverso un adeguato programma di formazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui alla contrattazione collettiva di riferimento.

Art. 11 Efficacia, efficienza ed economicità

Fatti salvi i vincoli di bilancio, nonché accordando priorità alla precipua mission istituzionale, questa Amministrazione orienta la propria attività ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza nel perseguimento del pubblico interesse, nonché nel servizio reso all'utenza, intendendo per:

- a) economicità: l'esigenza di non aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze, evitando l'inutile dispendio di mezzi personali, finanziari e procedurali;
- b) efficacia: la capacità di raggiungere, ottimizzando tempi e risorse, gli obiettivi prefissati all'interno dei Piani e dei programmi predisposti;
- c) efficienza: l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane con gli strumenti finanziari a disposizione.

Si riconosce l'imprescindibilità di una ottimale organizzazione delle attività d'istituto, di ordine sia medico-sanitario sia amministrativo, e si rinvia ai successivi artt. 23, 24 e 25 che dettano peculiari norme destinate, rispettivamente, al comportamento in servizio, ai rapporti con il pubblico e al personale dirigenziale.

In particolare, corre l'obbligo per il personale dirigenziale di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", nonché, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, di tenere conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, Decreto Legislativo n. 150/2013.

Art. 12 Indipendenza

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, delle Regioni, degli Enti locali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa, dispositiva e amministrativa nei confronti dell'Azienda, a rispondere a richieste informali e ad atti di controllo, o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per l'Azienda. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli enti istituzionali avvengono esclusivamente tramite i referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Direttore Generale.

Art. 13 Vincolo al rispetto del Codice da parte dei dipendenti e degli esperti

I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo con l'Azienda si impegnano a rispettare sia il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013 (modif. D.P.R. n.81/2023), sia il presente Codice etico-comportamentale, che si pone quale strumento interno di attuazione della regolamentazione governativa di settore. Le disposizioni contenute nel presente Codice assumono un carattere prescrittivo.

A fini divulgativi, il testo codicistico di cui al citato D.P.R. è pubblicato sul sito web istituzionale (percorso: Home – Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali).

Il presente Codice aziendale è destinato ad essere esibito, altresì, in caso di nuove assunzioni in servizio, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Parimenti i consulenti esterni e i collaboratori, all'atto del conferimento dell'incarico, hanno l'obbligo di rispettarne le disposizioni

Art. 14 Richiamo dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Per la centralità rivestita nel quadro normativo di riferimento, corre l'obbligo di richiamare le principali fattispecie di delitti contro la Pubblica Amministrazione, come declinate nel Libro II°, Titolo II°, Capo I° del Codice penale

-
- Peculato (artt. 314 e 316 c.p.);
 - Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)
 - Concussione (art. 317 c.p.);
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p., aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/12);
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio - omissione (art. 328 c.p.).

Per la nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della Legge n.190/2012, ossia da intendere in senso lato, si rinvia ad apposita sezione del PIAO vigente nel tempo.

PARTE SECONDA

Disposizioni attuative – Obblighi correlati alla prevenzione della corruzione

Art. 15

Regali Compensi e Altre Utilità

(art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente dell'Azienda non accetta denaro, doni, omaggi o altre utilità, indipendentemente dal valore, qualora costituiscano un mezzo per ottenere favori personali, da parte di:

- a) Aziende farmaceutiche;
- b) Fornitori o chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse dell'Azienda;
- c) Soggetti che possano trarre benefici dall'attività istituzionale o nel caso in cui il dipendente sia coinvolto, con funzioni decisionali o istruttorie, in procedure selettive per il reclutamento del personale, per progressioni di carriera, per acquisizioni di beni/servizi/lavori.

Il dipendente non chiede regali o utilità, per sé o per altri, seppur di modico valore.

2. In caso di offerte, i destinatari informano il proprio Dirigente/Responsabile. Qualora l'offerta riguardasse lo stesso Dirigente/Responsabile, questi informa la Direzione Aziendale.

3. Ai fini del presente articolo, per regali e altre utilità si intendono qualsiasi tipo di beneficio, anche sotto forma di sconti, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, anche a familiari e/o frequentatori abituali, opportunità di lavoro e spese, ivi compresa la partecipazione gratuita a convegni o altri eventi.

4. Rientrano nella fattispecie del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da chiunque, sia persona fisica che persona giuridica per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative nonché per l'acquisizione di beni, contratti professionali ecc. In tali casi, gli interessati, sono tenuti a fornire comunicazione preventiva con le modalità previste nel regolamento in materia di incarichi extra istituzionali, come indicato al successivo art. 16.

5. I dipendenti possono accettare regali o altre utilità, per sé o per altri, solo se di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. In tal senso possono essere accettati omaggi/gadget da parte di Società fornitrici dell'Azienda sempre di modico valore (esempio: agende, penne usb, materiale di cancelleria ecc..).

I regali o altre utilità si intendono di modico valore se hanno un valore indicativamente non superiore a €150,00.

Le disposizioni del presente articolo sono sempre applicabili anche nel caso in cui i doni vengano inviati direttamente al domicilio del destinatario.

6. Al fini di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni di cui al presente articolo, ha il dovere di metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o l'accettazione per scopi istituzionali mediante le procedure aziendali in materia di donazioni.

Art. 16

Incarichi extra istituzionali

(art. 4, c.6 D.P.R. n. 62/2013; art. 60 D.P.R. n. 3/1957; art. 53 D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; art. 54 bis D.L. 50/2017 convertito dalla L. 96/2017)

1. Per incarico di collaborazione s'intende qualsiasi forma di rapporto e di attività, ivi compresa quella resa a titolo gratuito.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il dipendente che voglia svolgere attività all'esterno dell'Azienda è tenuto a formalizzare per iscritto la richiesta, fornendo elementi utili che permettano di valutare eventuali conflitti di interesse e/o incompatibilità con l'attività istituzionale ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni aziendali in atto vigenti.

4. L'Azienda, tramite il RPCT, assicura controlli sul rispetto della presente disposizione nei riguardi soprattutto di coloro che abbiano funzioni decisionali o compiti istruttori nei processi di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/2013, di cui al successivo art. 18.

Art. 17

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5 D.P.R. 62/2013)

1. Al dipendente è vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

2. L'adesione ad associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata tempestivamente, in ogni caso entro quindici giorni dall'adesione. Il Dipendente si astiene sempre dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro ed in particolare quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare e a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito

sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni e organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

4. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, il dipendente informa sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, la Direzione Aziendale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;

5. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente in materia.

6. Il dipendente non deve esercitare pressioni nei confronti dei colleghi e altri operatori e/o utenti dei servizi, con i quali viene 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 ricavarne vantaggi di qualsiasi natura;

7. Il destinatario delle dichiarazioni è il RPCT, per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto. Il RPCT deve svolgere un monitoraggio sui contenuti di tali dichiarazioni.

8. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale notifica all'interessato l'invito a risolvere la situazione di contrasto, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. È fatto comunque salvo l'avvio di procedimento disciplinare.

9. Nessuna associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale. I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

Art. 18

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione (art. 6 e 7 D.P.R. 62/2013)

1. Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del presente Codice, ma allo stesso collegati.

2. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed 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 siano intercorsi o intercorrano rapporti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Nel caso in cui il dipendente sia responsabile di procedimenti ovvero titolare di uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 nonché degli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. È evidente la funzione di prevenzione che caratterizza tali disposizioni, le quali giungono a concepire l'obbligo di astensione a carico del dipendente "in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza". indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del presente Codice, ma allo stesso collegati.

4. Ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- a) interessi propri;
- b) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d) di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

5. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

(all'art. 7: "Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza")

6. Ai fini di cui sopra, il dipendente, comunica la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa, che dovrà apporre sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al RPCT, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.

7. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al RPCT.

Art. 19

Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi

1. La comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto deve avvenire tempestivamente e in forma scritta e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.

2. In capo all'amministrazione - e in particolare al RPCT - permane l'obbligo di vigilanza sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Si descrive di seguito la procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi:

- a. il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizzi o meno un conflitto di interessi;
- b. se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto A) risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;
- c. il responsabile di cui al punto A) assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
 - b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
- d. nel caso di cui al punto C, lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi, proponendo l'affidamento dell'interessato ad altro incarico o al trasferimento dell'interessato ad altro ufficio; il responsabile dell'ufficio provvede, inoltre, a dare comunicazione della soluzione adottata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Art. 20

Prevenzione della corruzione

(art. 8 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice è redatto in armonia con gli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) aziendale ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.
2. Ai sensi dell'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, ai fini della prevenzione della corruzione, il dipendente:
 - a) rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenuti nel PTPCT;
 - b) presta la sua collaborazione al RPCT;
 - c) segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
 - d) segnala eventuali illeciti seguendo la procedura nella piattaforma Whistleblowing.

Art. 21

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti;
2. Si rinvia alla programmazione per la Trasparenza contenuta nel PIAO vigente nel tempo, relativamente alle regole che disciplinano la collaborazione che il dipendente è tenuto a fornire in ambito di comunicazione e pubblicazione – regolare, completa, tempestiva e replicabile – delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e alla responsabilità dello stesso per la mancata o incompleta comunicazione o pubblicazione.

Art. 22
Comportamento del dipendente nei rapporti privati
(art. 10 D.P.R. n. 62/2013)

Il dipendente ha l'obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Al fine di garantire la piena osservanza di tali principi, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si indicano i richiami di cui ai punti seguenti la cui successione non risponde ad un preconstituito ordine di priorità:

- a) nei rapporti privati, comprese le situazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere all'immagine dell'Azienda;
- b) il dipendente non accetta o propone scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti, non anticipa contenuti o diffonde esiti di procedimenti prima dell'adozione e pubblicazione del provvedimento finale (es. procedimento di gara, concorso, selezione pubblica, ecc.);
- c) al dipendente è fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web ed i social network volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o l'amministrazione in generale. È tenuto altresì al rispetto con gli organi di informazione e stampa.

Art. 23
Comportamento del dipendente in servizio
(art. 11 D.P.R. n. 62/2013*)

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo:
 - a) non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - b) riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni e/o i provvedimenti afferiscono;
 - c) non interloquisce con i superiori gerarchici e con i colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
 - d) non invia la corrispondenza, riguardante l'attività istituzionale intesa in senso ampio, a coloro che non siano gli effettivi destinatari e che, pertanto, non abbiano attribuzioni e responsabilità. In ogni caso, non utilizza un linguaggio denigratorio o offensivo o tale da determinare situazioni di allarmismo o atte a screditare l'operato dell'Azienda;
 - e) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione (es. uso della pec aziendale personale in tutti i rapporti con l'Azienda).
- 2. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza in servizio:

- a) attesta correttamente la presenza in servizio mediante la procedura aziendale di rilevazione della presenza e attesta l'uscita dal posto di lavoro anche se rimane, per ragioni personali, nel perimetro aziendale;
 - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - c) in caso di assenza per malattia ne dà comunicazione secondo le disposizioni aziendali;
 - d) è sempre reperibile anche telefonicamente durante le ore di servizio o in pronta reperibilità, alle utenze aziendali.
3. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo, di divieto di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi di cui dispone per ragioni di ufficio e, pertanto:
- a) utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - b) utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
 - c) fa uso corretto dei mezzi messi a disposizione dell'Azienda, visiona almeno una volta al giorno sia la posta elettronica che la posta elettronica certificata (mail, pec,);
 - d) il dipendente non fa pervenire corrispondenza e/o pacchi privati presso l'Azienda, come peraltro già previsto da disposizioni aziendali.
5. Il dipendente rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e all'obbligo di sottoporsi alla sorveglianza sanitaria.
6. Rispetta l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e adegua ad esso il proprio comportamento.
7. Il dipendente è tenuto ad uniformarsi a tutte le disposizioni di natura legislativa, contrattuale e regolamentare che dovessero intervenire dopo l'adozione del presente codice etico.
8. Il dipendente per quanto riguarda in particolare le attività assistenziali ha l'obbligo di:
- a) rispettare le liste dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
 - b) tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
 - c) tenere e gestire correttamente la documentazione clinica;
 - d) garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nelle attività libero professionale intramuraria;
 - e) assolvere correttamente agli obblighi informativi e a rispettare le tempistiche di trasmissione dei flussi relativi alle prestazioni erogate;
 - f) rispettare i turni di lavoro programmati salvo giusta causa adeguatamente motivata;
 - g) osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
 - h) non indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati all'atto della prescrizione in sede di dimissioni dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;

- i) non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
 - j) non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
 - k) non utilizzare divise e indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
 - l) non assumere alcool durante lo svolgimento del servizio e non abusare con l'uso di bevande alcoliche nemmeno al di fuori dell'orario di servizio al fine di garantire la piena efficienza fisica nello svolgimento della propria attività;
 - m) non condizionare i familiari delle persone estinte suggerendo agenzie funebri, né chiedere o accettare compensi per attività di propria competenza o di intermediazione in tali circostanze, ma attenersi alla procedura aziendale prevista in caso di decesso;
 - n) non avere comportamenti scorretti nei confronti dei colleghi e dell'utenza e durante le ore di servizio non discutere con i colleghi creando disagio e danneggiando l'immagine dell'Azienda;
 - o) non indossare, durante l'orario di servizio, occhiali da sole atti a rendere più difficile il riconoscimento;
 - p) durante l'orario di servizio non indossare orecchini voluminosi, bracciali, collane, anelli, unghie lunghe, portare i capelli raccolti al fine di non ostacolare lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - q) curare l'aspetto fisico, al fine di non avere un aspetto trasandato e curare l'igiene personale, con particolare riferimento alla corretta igiene delle mani;
 - r) avere verso gli utenti un comportamento cordiale, ma non confidenziale o scortese.
9. Il dipendente non deve in ogni caso avere comportamenti che possano creare disservizio o danneggiare l'immagine dell'Azienda.
10. Il dipendente è tenuto ad uniformarsi a tutte le disposizioni di natura legislativa, contrattuale e regolamentare che dovessero intervenire dopo l'adozione del presente codice etico.

**Solo i commi 1- 4 del presente articolo traggono contenuto dall'art. 11 D.P.R. n.62/2013.*

Art. 23-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

(art. 11-bis D.P.R. n. 62/2013 - articolo introdotto dal D.P.R. n. 81/2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 23-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(art. 11-ter D.P.R. n. 62/2013 - articolo introdotto dal D.P.R. n. 81/2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 24

Rapporti con il pubblico

(art. 12 D.P.R. n. 62/2013 modificato dal D.P.R. n. 81/2023)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse

esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente, che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati sensibili e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 25

Disposizioni particolari per i dirigenti

(art. 13 D.P.R. 62/2013 modificato dal D.P.R. n. 81/2023)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 introdotto dalla Legge 06.11.2012, n. 190 e modificato dalla Legge 30.11.2017 n. 179 (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

9. Tutto il personale aziendale eventualmente coinvolto in un sinistro correlato allo svolgimento della propria attività lavorativa - al fine di consentire il rispetto delle tempistiche normative e regolamentari previste - deve fornire al Comitato Valutazione Sinistri, nella gestione di ciascun sinistro, totale disponibilità e fattiva e tempestiva collaborazione interpellando eventualmente anche altro personale, al fine di formulare un parere o rendere testimonianza in merito al sinistro medesimo, così come già previsto con deliberazione n. 824/DG del 01.12.2014.

10. Osserva la disciplina aziendale relativa alle sperimentazioni con riferimento alle procedure previste nel regolamento aziendale con la precisazione, nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e nella deliberazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016, con l'evidenza che l'attività di ricerca profit (sperimentazioni cliniche e studi osservazionali) venga svolta fuori dall'orario di servizio come disciplinato nel regolamento aziendale.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Inoltre, con riguardo all'ambito di responsabilità dirigenziale, il dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- a) promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza;
- b) assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale (3), la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- c) attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;

- d) rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
 - e) predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio (4);
 - f) adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
 - g) segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
 - h) compila annualmente la modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12-II Sanità 2.2.3. Tale dichiarazione va compilata online nel sito pna.sanita.agenas, essa deve essere compilata con cadenza annuale, salvo l'obbligo di aggiornamenti successivi ogni volta qualvolta ne ricorrano le motivazioni;
 - i) il dirigente è tenuto ad uniformarsi a tutte le disposizioni di legge che dovessero intervenire dopo l'adozione del presente codice etico. Il dirigente è tenuto a far rispettare al personale afferente tutte le disposizioni di legge e/o regolamenti aziendali presenti o che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente codice.
- Oltre agli obblighi previsti dal presente codice di comportamento, si richiama l'attenzione della dirigenza medica a quanto prescritto nel "Giuramento di Ippocrate".

Art. 26

Contratti e altri atti negoziali

(art 14 D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 27

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(art. 15 D.P.R.62/2013 modificato dal D.P.R. n. 81/2023)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'organismo di controllo interno e gli uffici etici e l'ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al 5) includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia al seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda [le amministrazioni] provvede [provvedono] agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 28
Responsabilità conseguente alla
violazione dei doveri del codice
(art. 16 D.P.R. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 15 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, art. 17, comma 6, art. 26 comma 2 primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui a secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 16, comma 2; 18 comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali e art. 25 comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 29
Disposizioni sanzionatorie

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento (generale e specifico), compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale ulteriore rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del citato decreto legislativo.

L'osservanza dei Codici di comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. La violazione delle relative

norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal Codice disciplinare aziendale.

L'ottemperanza alla medesima disciplina costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai consulenti esterni aventi rapporti negoziali o lavorativi con questa Amministrazione. Pertanto, la violazione dei succitati Codici potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico.

Qualora il soggetto trasgressore rivesta il ruolo di componente dell'Ufficio competente ad irrogare la prevista sanzione disciplinare, dovrà esserne data notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Direttore Generale, il quale eserciterà il potere sanzionatorio in forza della deliberazione di adozione del presente Codice.

In caso di segnalazione di una violazione dei richiamati Codici da parte di un soggetto terzo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederanno alla relativa istruttoria per verificare la fondatezza della segnalazione, tenendo in considerazione le eventuali mancate risposte del terzo e, in caso di accertamento di violazione, ne daranno notizia al Direttore Generale affinché assuma le determinazioni del caso.

Art. 30 Norma di rinvio

Per tutto quanto non regolamentato nel presente atto, si opera il rinvio alla normativa legislativa contrattuale e regolamentare aziendale vigente nel tempo, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 (modif. dal D.P.R. n. 81/2023), i cui dettami si intendono integralmente recepiti e condivisi, con espresso riferimento, alle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale adottate con deliberazione dell'ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, oltre alle disposizioni di natura legislativa, contrattuale e regolamentare aziendale che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente codice etico.

Art. 31 Norme finali

Il presente Codice entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione, in albo pretorio, della delibera di approvazione. Lo stesso potrà essere aggiornato sulla base dell'esperienza attuativa nonché per ragioni di adeguamento normativo.

Qualsiasi violazione alle disposizioni impartite dal presente Codice darà luogo all'avvio di azione disciplinare nel rispetto della vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.