

# CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

## AGGIORNAMENTO 2026

*(adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,  
e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,  
come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)*

Approvato con delibera del Commissario Straordinario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione e finalità .....                                                         | 3  |
| Art. 2 - Principi generali.....                                                                                   | 4  |
| Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....                                                                    | 5  |
| Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....                                                    | 6  |
| Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....                                   | 7  |
| Art. 6 - Obbligo di astensione.....                                                                               | 8  |
| Art. 7 - Prevenzione della corruzione.....                                                                        | 9  |
| Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità .....                                                                        | 9  |
| Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati .....                                                                 | 10 |
| Art. 10 - Comportamento in servizio.....                                                                          | 10 |
| Art. 11 - Incompatibilità, incarichi extraistituzionali e attività esterne .....                                  | 12 |
| Art. 12 - Obblighi di comunicazione.....                                                                          | 13 |
| Art. 13 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e attività formative .....                          | 13 |
| Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche .....                                                            | 14 |
| Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....                                              | 15 |
| Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione.....                                                | 16 |
| Art. 17 - Rapporti con il pubblico .....                                                                          | 16 |
| Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti .....                                                          | 17 |
| Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali .....                                                                  | 19 |
| Art. 20 – Gestione delle liste di attesa e attività libero-professionale.....                                     | 20 |
| Art. 21 – Ricerca e sperimentazioni .....                                                                         | 21 |
| Art. 22 – Sponsorizzazioni e attività formativa .....                                                             | 22 |
| Art. 23 – Rapporti con società farmaceutiche, produttrici di dispositivi medici e con i fornitori in genere. .... | 22 |
| Art. 24 – Attività conseguenti al decesso.....                                                                    | 23 |
| Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....                                                       | 23 |
| Art. 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....                                  | 25 |
| Art. 27 - Disposizioni finali.....                                                                                | 25 |

## Art. 1 - Oggetto, ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Codice di comportamento aziendale (di seguito denominato "Codice"), adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, definisce e integra i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, correttezza e integrità cui sono tenuti tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, presso il Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi - Melacrino - Morelli" di Reggio Calabria (di seguito denominato "Azienda" o "G.O.M."), nel rispetto del principio del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e dei valori costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il presente Codice si applica a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, svolgono attività lavorativa o professionale presso l'Azienda (di seguito denominati "destinatari"). In particolare, esso si applica:
  - ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
  - ai dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
  - al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario;
  - ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e ai titolari di incarichi presso gli uffici di Staff della Direzione Generale;
  - ai collaboratori e consulenti dell'Azienda, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - ai medici in formazione specialistica, ai tirocinanti, ai borsisti, agli stagisti, ai frequentatori volontari e agli altri soggetti in formazione;
  - ai componenti del Collegio Sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e degli altri organismi collegiali previsti dall'ordinamento;
  - ai componenti delle commissioni di concorso, di selezione e di gara;
  - al personale delle imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e, più in generale, ai soggetti che operano per conto dell'Azienda, nei limiti e secondo le modalità previste dai contratti, dai Patti di integrità e dalle disposizioni vigenti.
3. Nei provvedimenti di conferimento degli incarichi, nonché nei contratti di collaborazione, consulenza e nei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, sono inserite apposite clausole che prevedono l'obbligo di osservanza delle disposizioni del Codice e disciplinano le conseguenze derivanti dalla loro violazione, ivi comprese, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto contrattuale, la decadenza dall'incarico o l'applicazione di ulteriori misure previste dalla normativa vigente.
4. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito denominato "Codice nazionale"), tenendo conto delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, delle Linee guida ANAC per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, nonché della disciplina vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e responsabilità disciplinare.

5. Il presente Codice costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, ed è coordinato con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), con particolare riferimento alla sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Esso rappresenta altresì uno strumento di supporto alla gestione aziendale, ispirata ai principi e ai valori etici contenuti nell'Atto Aziendale vigente, promuovendo comportamenti orientati alla legalità, all'integrità, alla trasparenza, alla qualità delle prestazioni, all'efficienza, all'efficacia dell'azione amministrativa e al perseguimento del migliore soddisfacimento dei bisogni di salute della collettività.
6. Il presente Codice costituisce uno strumento di promozione dell'integrità, della responsabilità sociale e della cultura etica dell'Azienda, disciplinando i rapporti tra l'Amministrazione e tutti i soggetti con i quali essa intrattiene relazioni istituzionali, professionali e contrattuali. L'osservanza delle disposizioni in esso contenute costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o dal diverso rapporto giuridico instaurato con l'Azienda.
7. Ferme restando le ipotesi di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, nonché ogni altra forma di responsabilità prevista dall'ordinamento, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Art. 2 - Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono norme di comportamento vincolanti per tutti i destinatari. La loro violazione comporta le conseguenze disciplinari e le ulteriori responsabilità previste dalla normativa vigente, dal presente Codice e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, con particolare riferimento agli articoli 54 e 97, e svolge la propria attività al servizio della Nazione, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e contribuendo al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Azienda. Conformi la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità, legalità e trasparenza, operando con disciplina, onore, correttezza, lealtà e responsabilità, senza abusare della posizione, del ruolo o delle funzioni esercitate.
3. Il dipendente conosce e osserva le disposizioni di legge, le disposizioni del presente Codice, i contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto individuale e le disposizioni organizzative e regolamentari dell'Azienda applicabili alle funzioni svolte, adempiendo ai propri obblighi con diligenza, correttezza, lealtà e fedeltà, ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice civile.
4. Il dipendente ispira la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità, obiettività, trasparenza, proporzionalità, equità e ragionevolezza. Agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e orienta ogni decisione e comportamento al perseguimento dell'interesse pubblico, evitando qualsiasi influenza indebita o vantaggio personale.
5. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio della collettività per i quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve

seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

7. Il dipendente utilizza i beni che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo strettamente pertinente alla propria mansione e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.
8. 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 e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
9. Il dipendente impronta i rapporti con i colleghi, i superiori, i collaboratori e gli altri soggetti con i quali interagisce nello svolgimento dell'attività lavorativa ai principi di correttezza, lealtà, rispetto reciproco e collaborazione. Contribuisce al mantenimento di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, favorisce la collaborazione multiprofessionale e interdisciplinare e si astiene da comportamenti che possano compromettere il regolare svolgimento delle attività istituzionali o il clima lavorativo.
10. Il dipendente è tenuto, altresì, a:
  - rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro, rilevazione delle presenze e corretta fruizione degli istituti contrattuali;
  - partecipare alle attività di formazione obbligatoria e di aggiornamento professionale previste dall'Azienda;
  - collaborare con i soggetti preposti alla gestione dei diversi profili di rischio aziendale, contribuendo all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione di rispettiva competenza;
  - assicurare la corretta formazione, tenuta, gestione, conservazione e archiviazione della documentazione e dei fascicoli di competenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e conservazione documentale;
  - utilizzare con diligenza i sistemi informativi aziendali e custodire credenziali di accesso, dispositivi e strumenti informatici assegnati, nel rispetto delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza informatica.
11. Il dipendente assicura la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli altri soggetti istituzionali, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati necessari allo svolgimento delle attività di rispettiva competenza, anche mediante strumenti informatici e telematici, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni aziendali e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente svolge le proprie attività nell'esclusivo interesse pubblico e percepisce unicamente il trattamento economico previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza richiedere o accettare compensi ulteriori.
2. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, secondo quanto definito

dalle disposizioni aziendali, purché non siano collegati, anche solo indirettamente, a decisioni o attività dell'ufficio.

3. Per modico valore si intendono utilità non superiori a euro 100,00, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali o utilità provenienti, anche in momenti diversi, dal medesimo soggetto nel corso dello stesso anno solare, ai fini della verifica del superamento del limite si tiene conto del loro valore complessivo.
4. Il dipendente non chiede né accetta regali, compensi o altre utilità, neppure di modico valore, da soggetti che abbiano o possano avere interessi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, quando tali utilità siano connesse all'esercizio delle funzioni.
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un proprio subordinato, né offre regali o utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. In caso di dubbio circa il valore o la natura del regalo o dell'utilità, il dipendente si astiene dall'accettazione. Qualora, nonostante il rifiuto, il bene venga comunque ricevuto, ne dà tempestiva comunicazione al dirigente gerarchicamente superiore affinché sia restituito o devoluto a fini istituzionali.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di autorizzazioni e incompatibilità.
8. Sono ammessi esclusivamente omaggi di carattere istituzionale o simbolico, ricevuti o offerti nell'ambito di rapporti istituzionali, eventi ufficiali o attività di rappresentanza dell'Azienda, purché di valore contenuto e comunque non idonei, anche solo potenzialmente, a influenzare l'imparzialità del dipendente. In ogni caso il dipendente rifiuta qualsiasi omaggio quando sussista dubbio sulla sua idoneità a condizionare lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i dirigenti responsabili di struttura promuovono la conoscenza del presente Codice, ne vigilano sulla puntuale osservanza e attivano le conseguenti segnalazioni agli uffici competenti.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di libertà di associazione, il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'adesione o dall'iscrizione, al dirigente gerarchicamente superiore la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche prive di scopo di lucro, indipendentemente dal carattere riservato o meno delle stesse, qualora gli ambiti di attività possano interferire con lo svolgimento delle funzioni assegnate.
2. Il dipendente che intenda assumere incarichi o cariche all'interno di associazioni, organizzazioni o enti è tenuto a darne preventiva comunicazione alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, qualora si tratti di associazioni o enti sportivi, culturali, ricreativi, scientifici, di volontariato o cooperative, nonché nei casi in cui l'attività dell'ente possa interferire, anche potenzialmente, con le funzioni svolte presso l'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a organizzazioni sindacali.
3. La comunicazione di cui ai commi precedenti è finalizzata a consentire all'Azienda la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e l'adozione delle misure organizzative necessarie, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione o la rotazione del personale.

4. Il dipendente non esercita pressioni né induce altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né promette vantaggi o prospetta svantaggi di carriera o di trattamento lavorativo al fine di condizionarne l'adesione.
5. Il dipendente non aderisce né intrattiene rapporti con associazioni od organizzazioni i cui fini siano vietati dalla legge o contrastino in modo diretto e oggettivo con i valori costituzionali, con i principi del pubblico impiego o con gli interessi istituzionali dell'Azienda.

## **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il conflitto di interessi si configura quando interessi personali, finanziari o non finanziari del dipendente, reali, potenziali o anche solo apparenti, possano compromettere o anche solo porre a rischio l'imparzialità, l'indipendenza e il corretto esercizio delle funzioni attribuite. Il conflitto può riguardare anche interessi di natura non patrimoniale, quali quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali, associative o gerarchiche, idonee a influenzare, anche solo potenzialmente, l'imparzialità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa e, comunque, entro dieci giorni dalla stessa, comunica per iscritto al dirigente responsabile, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, comunque retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni, dai quali possa derivare un conflitto di interessi.

La comunicazione deve indicare, in particolare:

- se il dipendente, i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui sono intercorsi tali rapporti;
- se i rapporti intercorsi riguardino soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di assegnazione, con riferimento alle sole attività di competenza del dipendente.

La relativa documentazione è trasmessa alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione per l'archiviazione nel fascicolo personale, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

3. La comunicazione di cui al comma 2 costituisce presupposto per la valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e per l'applicazione degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 6.
4. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente responsabile l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri dipendenti assegnati alla medesima struttura organizzativa, qualora tali rapporti possano determinare situazioni di incompatibilità organizzativa, conflitto di interessi o interferire con il regolare esercizio delle funzioni.
5. Il dipendente osserva le disposizioni contenute nei regolamenti aziendali e nelle ulteriori misure organizzative adottate dall'Azienda per la prevenzione e la gestione dei conflitti di interessi.
6. Il dirigente, ricevute le comunicazioni di cui al presente articolo, valuta la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi e adotta, ove necessario, le misure organizzative idonee a prevenirle, eliminarle o mitigarne gli effetti, dandone comunicazione motivata al dipendente interessato.
7. La gestione delle situazioni di conflitto di interessi è attuata in coerenza con le misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e con gli ulteriori strumenti di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda.
8. Il dipendente è tenuto ad aggiornare tempestivamente le comunicazioni rese ai sensi del presente articolo ogniqualvolta intervengano variazioni rilevanti ai fini della valutazione del conflitto di interessi.

## Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, del partner dell'unione civile o del convivente di fatto, nonché interessi di soggetti o situazioni tali da compromettere, anche solo potenzialmente o in via apparente, l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, l'obbligo di astensione sussiste anche nei casi in cui il dipendente abbia rapporti con:

- persone con le quali intrattenga rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti o organizzazioni con cui egli o i soggetti sopra indicati abbiano causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, dirigente, gerente o nei quali ricopra cariche sociali o di rappresentanza;
- ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o situazioni idonee a compromettere l'imparzialità, anche solo sotto il profilo dell'apparenza.

L'astensione è obbligatoria fino alla determinazione del dirigente competente.

2. Il dipendente comunica preventivamente e senza ritardo al dirigente della struttura di appartenenza ogni situazione che possa determinare un conflitto di interessi ai sensi del presente articolo. Il dirigente, valutata la comunicazione, adotta entro dieci giorni lavorativi le misure organizzative necessarie, disponendo, ove necessario, la sostituzione del dipendente o l'assegnazione della pratica ad altro soggetto, ovvero l'avocazione della stessa, ove possibile.

Il dirigente può acquisire il parere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3. Qualora il dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare, altresì, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente della Struttura di appartenenza.
4. Nei casi in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente responsabile della struttura, la valutazione e le determinazioni conseguenti sono assunte dal Direttore del Dipartimento sovraordinato, sentito il R.P.C.T. ove necessario.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente anche le situazioni sopravvenute che possano dar luogo a conflitto di interessi reale, potenziale o apparente, e si astiene fino alla valutazione del dirigente competente.
6. Le dichiarazioni rese, le valutazioni effettuate e i provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo sono conservati agli atti della struttura competente nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

## Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure di prevenzione della corruzione definite dall'Azienda nella sottosezione *"Rischi Corruttivi e Trasparenza"* del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) vigente e nei relativi atti di attuazione.
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari del presente Codice collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). In particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel P.I.A.O. partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono all'individuazione ed all'aggiornamento delle misure di prevenzione e supportano il R.P.C.T. nelle attività di monitoraggio.
3. Il dipendente fornisce al R.P.C.T. la massima collaborazione, mettendo a disposizione informazioni e dati richiesti per l'esercizio delle sue funzioni e segnalando:
  - eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure previste nella sottosezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del P.I.A.O., esplicitandone le motivazioni;
  - l'individuazione di ulteriori situazioni di rischio non rilevate nel P.I.A.O., direttamente riscontrate, anche suggerendo eventuali misure di riduzione del rischio stesso;
  - proposte di miglioramento delle misure di prevenzione.
4. Il dipendente che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, ovvero di illeciti lesivi dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Azienda, effettua la segnalazione mediante i canali previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e da procedure adottate dall'azienda.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza, del segreto d'ufficio e della normativa sulla protezione dei dati personali.
6. È garantita la tutela del segnalante ai sensi della normativa vigente. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti di chi effettua una segnalazione. Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e idonee a consentire verifiche.
7. L'Azienda assicura adeguata formazione e informazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di segnalazione e tutela del segnalante, anche attraverso iniziative formative dedicate e strumenti di comunicazione interna.
8. L'Azienda assicura la disponibilità di un canale interno di segnalazione conforme alla normativa vigente, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle informazioni contenute nella segnalazione.

## Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Ciascun dirigente è responsabile del rispetto degli obblighi di pubblicazione contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed assicura adeguata formazione dei dipendenti e dei collaboratori.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo

decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

4. Il dipendente concorre a garantire, per quanto di competenza, la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
5. Il dipendente segnala al dirigente gerarchicamente superiore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.
6. Ogni Direttore o Dirigente responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, è responsabile delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia e deve garantire la massima collaborazione al R.P.C.T..
7. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione deve essere effettuato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. La diffusione di dati e documenti è pertanto subordinata a un adeguato bilanciamento tra le esigenze di trasparenza, controllo diffuso e accessibilità delle informazioni e i principi di liceità, minimizzazione, pertinenza e non eccedenza del trattamento dei dati personali, adottando, ove necessario, misure di anonimizzazione o oscuramento dei dati non pertinenti o eccedenti, con particolare riferimento ai dati personali e alle categorie particolari di dati.

## **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione ricoperta nell'Azienda per ottenere vantaggi, utilità o benefici. Il dipendente si astiene altresì da comportamenti che possano arrecare danno all'immagine, al prestigio o al decoro dell'Azienda.

In particolare, il dipendente:

- non sfrutta, né menziona la posizione ricoperta nell'Azienda per ottenere utilità, vantaggi o benefici non spettanti;
  - non pone in essere comportamenti, anche indiretti, idonei a influenzare impropriamente l'attività amministrativa o sanitaria;
  - non promette o prospetta facilitazioni in relazione a procedimenti, attività o decisioni dell'Azienda;
  - non utilizza relazioni personali o familiari per condizionare l'esercizio delle funzioni pubbliche.
3. Il dipendente mantiene, anche nella vita privata e digitale, un comportamento coerente con i doveri di correttezza e lealtà verso l'amministrazione, evitando condotte che possano generare conflitti di interesse, condizionamenti o situazioni di incompatibilità con l'esercizio delle funzioni pubbliche.
  4. Restano fermi gli obblighi di segreto d'ufficio, riservatezza e tutela dei dati personali, nonché le disposizioni in materia di rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media previste dagli articoli successivi del presente Codice.

## **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge la propria attività con diligenza, correttezza, imparzialità, responsabilità e spirito di servizio, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e gli obiettivi istituzionali dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, del presente Codice, dei contratti collettivi e dei regolamenti aziendali.

2. 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.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL di categoria. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo. Il Responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze e sulla fruizione dei permessi, nel rispetto della normativa vigente in materia.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva comunicazione al proprio responsabile di Struttura in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le richieste di assenza per le quali sia presente la causale sul Portale del Dipendente dovranno essere caricate, a cura del dipendente, per la preventiva autorizzazione.
5. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'Azienda di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature dell'Azienda per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti.
6. Il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'Azienda.
7. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti: si prende cura degli oggetti e degli strumenti utilizzati, ponendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura; adotta, altresì, comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro e la corretta differenziazione dei rifiuti prodotti in conformità alla procedura aziendale in materia di gestione dei rifiuti.
8. Il dipendente collabora al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, fondate su principi di eguaglianza e reciproca correttezza e tutela della disabilità, al fine di evitare discriminazioni e garantire le pari opportunità tra i lavoratori.
9. Il dipendente è tenuto ad assumere atteggiamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei colleghi evitando di assumere comportamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro.
10. Il dipendente è tenuto ad assumere atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti anche a sfondo sessuale che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante.

11. Il dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
12. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Azienda, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
13. Il dipendente, a norma dell'art. 41 D.lgs. n. 81/2008, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente che, adeguatamente informato dal proprio Dirigente e Preposto, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'Azienda, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.
14. Il dipendente al quale sia riconosciuta dal Medico Competente una Idoneità parziale temporanea, con prescrizioni e limitazioni, ovvero, una inidoneità temporanea alle mansioni, alla scadenza del provvedimento è tenuto a presentarsi presso il Servizio del Medico Competente per sottoporsi a nuova visita. Il dipendente che alla scadenza della idoneità parziale o inidoneità temporanea risulta assente a vario titolo (ferie, malattia, ecc) è tenuto a presentarsi presso il Servizio del Medico Competente entro il termine massimo di 10 giorni dal rientro. Il dipendente che, senza giustificazione, non adempia a tale obbligo è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.
15. Il dipendente, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, è tenuto a presentarsi presso il Servizio del Medico Competente prima del rientro in servizio, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. In assenza della predetta visita il dipendente non potrà riprendere servizio. Il dipendente che, senza giustificazione, non adempia a tale obbligo è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.

## **Art. 11 - Incompatibilità, incarichi extraistituzionali e attività esterne**

- Il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di esclusività del rapporto di lavoro pubblico, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle ulteriori disposizioni legislative, contrattuali, regolamentari e aziendali vigenti.
- Il dipendente non può instaurare rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti privati, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
- Il dipendente non può svolgere attività di lavoro autonomo di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale incompatibili con il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda. Rientrano tra tali attività quelle imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero-professionali soggette ad iscrizione in albi o registri, salvo i casi consentiti dalla normativa vigente.
- L'iscrizione ad albi professionali è consentita nei soli casi previsti dalla legge e deve essere comunicata alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni aziendali, salvo che costituisca requisito per l'accesso al rapporto di lavoro.
- Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti è subordinato alla preventiva autorizzazione dell'Azienda, ai sensi della normativa vigente e del regolamento aziendale in materia, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalla legge.
- Il dipendente non può assumere, a qualunque titolo, cariche in società aventi scopo di lucro, salvo i casi previsti dalla legge, ovvero quando la nomina sia conferita dall'Azienda o sia espressamente prevista da disposizioni normative o da specifiche convenzioni.

- Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Azienda ogni situazione, anche potenziale, di incompatibilità o conflitto di interessi connessa ad attività esterne, secondo le modalità previste dalle disposizioni aziendali.
- Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda esercitata mediante tali poteri, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. divieto di pantouflage). La violazione del divieto comporta le conseguenze previste dalla citata disposizione, ivi comprese la nullità dei contratti e degli incarichi conferiti, il divieto per il soggetto privato di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi e l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.
- Restano ferme le disposizioni di legge in materia di esclusività del rapporto di lavoro pubblico, incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, nonché le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, dei regolamenti aziendali e delle altre fonti normative applicabili.

## **Art. 12 - Obblighi di comunicazione**

1. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente o al responsabile della struttura ogni fatto, circostanza o situazione di cui venga a conoscenza e che possa incidere sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sul corretto funzionamento dei servizi, sulla sicurezza dei luoghi di lavoro o sull'interesse dell'Azienda.
2. In particolare, il dipendente informa senza ritardo il dirigente o il responsabile della struttura:
  - di ogni evento che lo coinvolga direttamente e che possa avere riflessi sul rapporto di lavoro o sul servizio;
  - di situazioni di pericolo, rischio, incidente o danno riguardanti la salute e la sicurezza propria o di altri lavoratori, utenti o terzi;
  - di guasti, malfunzionamenti, anomalie o altre circostanze che possano compromettere la continuità, la qualità o la sicurezza delle attività aziendali;
  - di ogni altra situazione che richieda l'adozione di misure organizzative o di prevenzione da parte dell'Azienda.
- Le comunicazioni previste dal presente articolo sono effettuate con tempestività e secondo le modalità stabilite dall'Azienda, assicurando completezza, correttezza e veridicità delle informazioni fornite.
- Restano fermi gli obblighi di segnalazione previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari, nonché quelli in materia di prevenzione della corruzione, tutela della salute e sicurezza sul lavoro, gestione del rischio, protezione dei dati personali e whistleblowing.

## **Art. 13 - Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e attività formative**

1. Il dipendente può partecipare, in qualità di relatore, docente, moderatore o partecipante, a convegni, seminari, corsi di formazione, congressi, tavole rotonde, dibattiti e altri eventi scientifici o istituzionali, nonché pubblicare volumi, saggi, articoli o altri contributi, nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti aziendali e dei doveri di correttezza, riservatezza e lealtà.
2. Qualora l'attività di cui al comma 1 comporti la divulgazione di informazioni relative all'organizzazione dell'Azienda, alle attività istituzionali, ai processi organizzativi, ai dati, alle metodologie operative o ad altri

elementi conosciuti per ragioni di servizio, il dipendente opera nel rispetto delle disposizioni aziendali e degli obblighi di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali.

3. Il dipendente non può divulgare informazioni riservate, documenti non pubblici, dati personali o informazioni idonee a compromettere la sicurezza, il buon andamento, l'immagine o gli interessi dell'Azienda, salvo quanto previsto dalla legge.

4. Quando interviene in qualità di dipendente dell'Azienda o rappresenta la stessa in eventi, iniziative pubbliche o pubblicazioni, il dipendente si attiene alle disposizioni organizzative vigenti e, ove previsto, acquisisce le necessarie autorizzazioni.

5. Restano ferme le disposizioni del presente Codice in materia di rapporti con i mezzi di informazione, utilizzo dei social media, tutela della riservatezza, protezione dei dati personali e svolgimento di incarichi extraistituzionali.

## **Art. 14 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente utilizza le tecnologie informatiche, gli strumenti digitali, i sistemi informativi, la posta elettronica, la rete Internet e ogni altra risorsa tecnologica messa a disposizione dall'Azienda esclusivamente per finalità istituzionali e di servizio, nel rispetto della normativa vigente, del presente Codice e dei regolamenti aziendali.
2. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, anche nella modalità a distanza, i destinatari del Codice:
  - perseguono esclusivamente le finalità aziendali cui le tecnologie sono destinate, secondo le autorizzazioni ricevute ed attenendosi ai principi diligenza, correttezza, necessità, indispensabilità e non eccedenza;
  - adottano ogni misura per proteggere le tecnologie ed i sistemi informatici da eventuali danneggiamenti, furti od altri eventi che possano pregiudicare le attività aziendali;
  - adottano ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali vengano a conoscenza di altri soggetti. L'eventuale uso improprio di apparecchiature, strumenti o servizi sarà imputato al titolare delle credenziali tramite le quali l'accesso è avvenuto;
  - accedono alla rete Internet attraverso le infrastrutture e le connessioni autorizzate dall'Azienda.
3. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Azienda per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.
4. L'utilizzo degli strumenti informatici aziendali comporta la raccolta automatica di dati personali tra cui metadati e log di navigazione. Tali dati vengono raccolti e conservati sia per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, sia per assicurare la continuità operativa e la corretta erogazione dei servizi. I dati raccolti non saranno utilizzati per finalità di controllo a distanza dei lavoratori, né assumeranno rilevanza ai fini delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, salvo i casi di illecito penale o di controlli difensivi resisi necessari in presenza di fondati sospetti di condotte disciplinarmente rilevanti, da effettuarsi esclusivamente ex post e nel rispetto della normativa vigente. Sul punto si rimanda alla regolamentazione aziendale in materia del corretto utilizzo degli strumenti informatici aziendali.

5. Il dipendente utilizza sistemi di intelligenza artificiale, ivi inclusi gli strumenti di intelligenza artificiale generativa, esclusivamente ove autorizzati dall'Azienda e nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni aziendali e dei principi di supervisione umana, trasparenza e responsabilità. È in ogni caso vietato inserire in sistemi o piattaforme non autorizzati dall'Azienda dati personali, dati relativi alla salute, informazioni riservate o documenti aziendali non pubblici. Il dipendente resta responsabile della verifica dei contenuti elaborati mediante tali strumenti prima del loro utilizzo per finalità istituzionali.
6. I destinatari del codice, per le comunicazioni aziendali/istituzionali:
  - utilizzano preferibilmente l'indirizzo di posta elettronica aziendale e sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati;
  - utilizzano gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Azienda; è vietato l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
  - si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda.

## **Art. 15 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. I destinatari del presente Codice, nell'utilizzo di social network, blog, forum, chat e altre piattaforme digitali, agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, responsabilità, riservatezza e tutela dell'immagine dell'Azienda. Le opinioni espresse sui social media hanno natura esclusivamente personale e non possono in alcun modo essere interpretate come dichiarazioni ufficiali o attribuibili all'Azienda.
2. È vietata la diffusione, con qualsiasi mezzo digitale, di informazioni, immagini, audio o video relativi a pazienti, utenti o colleghi, salvo espresso e preventivo consenso scritto degli interessati e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Il divieto si applica anche nei casi in cui i contenuti, pur non identificando direttamente la persona, ne rendano comunque possibile l'identificazione.
3. È vietata la divulgazione di informazioni riservate, confidenziali o acquisite nell'esercizio delle funzioni, incluse quelle derivanti dall'attività clinica e assistenziale, nonché la diffusione non autorizzata di documenti o atti aziendali.
4. È vietato utilizzare i social media per promuovere, direttamente o indirettamente, attività libero-professionali o prestazioni sanitarie erogate in regime diverso da quello istituzionale.
5. Nell'utilizzo dei social media, il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato dell'Azienda basati su informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, qualora tali espressioni possano arrecare pregiudizio all'Azienda. Resta salvo il diritto di manifestazione del pensiero nei limiti costituzionali e l'esercizio dei diritti sindacali.
6. L'utilizzo di loghi, denominazioni, immagini o riferimenti all'Azienda in profili personali o contenuti pubblicati sui social media è subordinato a preventiva autorizzazione scritta dell'Azienda.
7. Le comunicazioni istituzionali non devono essere svolte tramite canali social personali o piattaforme non istituzionali, salvo specifiche esigenze autorizzate dall'Azienda.

8. L'Azienda può adottare una Social Media Policy che definisce ulteriori regole di comportamento, differenziate in base al ruolo e al livello di responsabilità del personale.

## **Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. I destinatari del Codice rispettano il segreto d'ufficio e garantiscono la riservatezza di tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni, incluse quelle di natura sanitaria, clinico-assistenziale e amministrativa, salvo i casi in cui la divulgazione sia prevista dalla normativa sulla trasparenza o sull'accesso agli atti. Le informazioni sono utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali e nei limiti delle proprie competenze.
2. I rapporti con i mezzi di informazione su materie istituzionali sono riservati al Direttore Generale, agli organi di diretta collaborazione e al personale espressamente autorizzato. Le comunicazioni ufficiali dell'Azienda sono rese esclusivamente attraverso canali istituzionali e dichiarazioni formalmente autorizzate. Le informazioni relative all'organizzazione dei servizi, alle modalità di accesso e ai tempi di attesa sono comunicate esclusivamente attraverso i canali istituzionali dell'Azienda.
3. Il dipendente che riceva richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione ne informa tempestivamente la Direzione Generale e si astiene dal fornire risposte non autorizzate.
4. Resta salvo il diritto di manifestazione del pensiero e l'esercizio delle libertà sindacali, nei limiti previsti dall'ordinamento, purché esercitati nel rispetto del segreto d'ufficio, della riservatezza e della tutela dell'immagine dell'Azienda.

## **Art. 17 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, opera con imparzialità, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando la propria attività alla tutela della persona, del diritto alla salute e della dignità dell'utente. Assicura prestazioni improntate a qualità, appropriatezza, sicurezza, equità e continuità assistenziale, nel rispetto dei principi di uguaglianza, trasparenza, riservatezza e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente si fa riconoscere mediante l'esposizione, in modo visibile, del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni organizzative o motivate esigenze di sicurezza.
3. Nell'esercizio delle proprie funzioni il dipendente:
  - non accetta né richiede, per sé o per altri, omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'attività svolta, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice;
  - non suggerisce né indirizza gli utenti verso professionisti, strutture o operatori economici privati per l'erogazione di prestazioni o servizi (ad esempio trasporti sanitari secondari), salvo i casi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalle procedure aziendali;
  - garantisce parità di trattamento agli utenti, evitando qualsiasi forma di favoritismo, discriminazione o indebita preferenza;
  - non sfrutta la situazione di particolare fragilità, bisogno o affidamento dell'utente o dei suoi familiari per conseguire vantaggi personali o favorire terzi.
4. Il dipendente fornisce informazioni complete, corrette e comprensibili nell'ambito delle proprie competenze. Qualora non sia competente, indirizza tempestivamente l'interessato all'ufficio o al personale competente, favorendo l'esercizio dei diritti dell'utenza.

5. Nella trattazione delle pratiche e nell'erogazione dei servizi il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo motivate esigenze di servizio o priorità previste dalla legge, dai regolamenti o dalle disposizioni organizzative, e non rifiuta prestazioni dovute con motivazioni generiche o pretestuose. Rispetta gli appuntamenti e assicura un riscontro tempestivo alle richieste e ai reclami di competenza.
6. Il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, contribuisce al rispetto degli standard di qualità e dei livelli di servizio definiti dall'Azienda, assicurando continuità, appropriatezza, efficacia e sicurezza delle prestazioni e fornendo agli utenti informazioni chiare sulle modalità di accesso ai servizi e sui diritti loro riconosciuti.
7. Il dipendente non assume impegni, né formula promesse, né anticipa l'esito di procedimenti, decisioni o attività amministrative, al di fuori dei casi consentiti dalla legge. Fornisce informazioni, rilascia copie ed estratti di atti e documenti esclusivamente nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali, informando gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
8. Il dipendente, fatte salve le disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, fornisce le spiegazioni richieste in ordine alla propria attività e, ove ne abbia la responsabilità o il coordinamento, anche in relazione all'operato dei collaboratori.
9. Ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero e la tutela dei diritti sindacali nei limiti previsti dall'ordinamento, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie che possano arrecare pregiudizio al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda.
10. Il dipendente assicura che i rapporti con gli utenti siano improntati ai principi di umanizzazione delle cure, centralità della persona, rispetto della dignità, ascolto e partecipazione consapevole, in coerenza con i valori del Servizio Sanitario Nazionale e con gli indirizzi organizzativi dell'Azienda.

## **Art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche e integrazioni, nonché al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario.
2. Il dirigente svolge con diligenza, lealtà e imparzialità le funzioni attribuite, persegue gli obiettivi assegnati e assicura comportamenti organizzativi coerenti con il corretto esercizio delle responsabilità dirigenziali, nel rispetto dei principi di buon andamento, trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.
3. Prima dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, ogni qualvolta intervengano variazioni rilevanti, il dirigente comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Il dirigente fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla Struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.

5. Il dirigente del ruolo sanitario, nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a garantire il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza ai pazienti, nonché ad assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche.
6. In particolare, il dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
- 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 sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti;
  - garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
  - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, 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;
  - valuta il 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;
  - evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
  - osserva in prima persona e comunica al superiore gerarchico, nel caso in cui ne venga a conoscenza, il mancato rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e incarichi di lavoro, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tenendone conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni;
  - intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio il proprio superiore gerarchico e a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'Autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché venga tutelata l'identità del segnalante e non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
  - nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza del presente codice, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;

- sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.).
7. Il Dirigente che svolge la libera professione ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale, in materia.
8. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione, è competenza dei dirigenti:
- promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura delle legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
  - coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi, definizione e attuazione delle misure di prevenzione;
  - fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal R.P.C.T.;
  - relazionare al R.P.C.T. sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.
9. Le indicazioni del presente articolo si applicano anche al Direttore Generale, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario.

## **Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche a una procedura di gara a evidenza pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto ad agire secondo i principi di imparzialità, diligenza, correttezza, lealtà e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
2. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, 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 per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.
3. In particolare il dipendente non può concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari).
4. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicando la situazione per iscritto al dirigente gerarchicamente superiore. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
5. Il dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente gerarchicamente superiore. La

documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente Struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente ovvero per l'adozione di provvedimenti ritenuti congrui.

6. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 5 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
7. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostreanze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente gerarchicamente superiore.
8. In caso di procedure di gara a evidenza pubblica il dipendente è tenuto, nel rispetto della normativa vigente, ad assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
9. Nei suddetti casi il dipendente è tenuto a porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne, presenza di cause di incompatibilità di membri di colleghi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitto di interessi tra i titolari di incarichi - RUP, DEC, membri tecnici di commissioni e colleghi - e le ditte appaltanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione, anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni, nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei responsabili della esecuzione dei contratti, nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.
10. In tali casi il dipendente potrà riferirsi al RUP di gara, al Responsabile della esecuzione contrattuale, al Direttore della Esecuzione del Contratto o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente e tempestivamente al R.P.C.T. riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.
11. Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Azienda inserisce nei bandi, negli atti di gara e nei contratti apposite clausole con le quali l'operatore economico attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver conferito incarichi a ex dipendenti dell'Azienda che abbiano esercitato nei propri confronti poteri autoritativi o negoziali, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, in conformità all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. divieto di pantouflage).

## **Art. 20 – Gestione delle liste di attesa e attività libero-professionale**

1. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza alla normativa nazionale, regionale e ai regolamenti aziendali. Le liste di attesa sono gestite secondo criteri di trasparenza, equità e tracciabilità, nel rispetto dell'ordine cronologico delle prenotazioni e delle priorità cliniche previste.  
Le liste di attesa sono gestite ai fini della tracciabilità attraverso sistemi informatizzati aziendali, in particolare mediante agende CUP per le prestazioni ambulatoriali e tramite il sistema informativo ADT – Liste di Attesa per i ricoveri. È vietata qualsiasi alterazione delle liste o comportamento volto a favorire utenti per interessi personali o di terzi.
2. Il dipendente, nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nello svolgimento delle attività istituzionali, assicura imparzialità, appropriatezza e parità di trattamento, evitando qualsiasi forma di disparità o condizione di privilegio nell'accesso alle cure.

3. Il dipendente, nell'espletamento dell'attività libero-professionale intramuraria, si impegna a favorire la fruizione dei servizi istituzionali dell'Azienda e a non assumere comportamenti che possano arrecare pregiudizio all'immagine aziendale o esporre l'Azienda a contenziosi medico-legali.

L'attività libero-professionale è svolta nel rispetto della normativa vigente e del regolamento aziendale. L'accesso alle prestazioni in regime di attività libero-professionale avviene esclusivamente tramite il Centro Unico di Prenotazione e nel rispetto delle agende autorizzate.

Il dipendente mantiene una netta separazione tra attività istituzionale e attività libero-professionale ed è fatto divieto di:

- a) indirizzare o sollecitare utenti verso prestazioni libero-professionali proprie o di altri professionisti;
- b) utilizzare informazioni acquisite in ambito istituzionale per finalità private;
- c) ritardare, limitare o condizionare l'attività istituzionale per favorire l'attività libero-professionale;
- d) svolgere l'attività libero-professionale in difformità dalle autorizzazioni e dalle regole aziendali.

È vietato subordinare, anche indirettamente, l'accesso alle prestazioni in regime istituzionale alla scelta dell'attività libero-professionale.

L'attività libero-professionale è integralmente tracciata nei sistemi informativi aziendali, ai fini del controllo dei volumi, della trasparenza e della verifica del corretto rapporto con l'attività istituzionale.

4. L'Azienda verifica periodicamente la corretta gestione delle liste di attesa, il rispetto del rapporto tra attività istituzionale e attività libero-professionale e l'assenza di comportamenti di indirizzamento improprio degli utenti verso l'attività libero-professionale, anche indiretti.

## **Art. 21 – Ricerca e sperimentazioni**

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte nel rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti aziendali e delle buone pratiche scientifiche riconosciute dalla comunità internazionale, garantendo in ogni caso la tutela dei diritti, della dignità e della sicurezza delle persone coinvolte e la non interferenza con l'attività assistenziale.
2. Le sperimentazioni cliniche e gli studi che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti al parere del competente Comitato Etico, possono essere avviati esclusivamente previa acquisizione del parere favorevole del Comitato e del preventivo e motivato nulla osta del Direttore Generale previa istruttoria degli uffici competenti dell'Azienda. L'avvio in assenza delle predette autorizzazioni costituisce violazione disciplinare ed è rilevante ai fini delle responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
3. Il personale coinvolto nella ricerca e nella sperimentazione opera in condizioni di indipendenza e libertà da condizionamenti esterni, garantendo il rispetto dei principi di integrità scientifica, trasparenza e responsabilità. In particolare:
- a) assicura una completa informativa ai soggetti partecipanti e acquisisce il relativo consenso informato, ove previsto;
  - b) garantisce la conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
  - c) assicura la tracciabilità e la corretta conservazione dei dati di ricerca;
- è fatto divieto di alterare, manipolare, omettere o falsificare dati, risultati o informazioni della ricerca.
4. Le attività di ricerca sono svolte nel rispetto dei principi di appropriatezza, veridicità e affidabilità scientifica, assicurando la corretta progettazione e conduzione degli studi, la segnalazione tempestiva degli eventi avversi, la trasparente rendicontazione di eventuali finanziamenti o contributi ricevuti e la pubblicazione completa dei risultati, inclusi quelli negativi o non conclusivi, secondo i principi di integrità scientifica.

5. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca e sperimentazione è tenuto a dichiarare alle Aziende e al Comitato Etico eventuali conflitti di interesse, diretti o indiretti, nonché rapporti economici, consulenze o collaborazioni con soggetti terzi che possano influenzare, anche potenzialmente, l'indipendenza della ricerca. È altresì garantita la corretta attribuzione e la trasparenza nella gestione dei finanziamenti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti aziendali.
6. Le sperimentazioni e gli studi sono registrati e tracciati secondo le piattaforme e i registri previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali. Ogni modifica sostanziale al protocollo di studio è preventivamente sottoposta alle autorizzazioni previste dalla normativa e dal Comitato Etico competente.
7. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti o altre forme di proprietà intellettuale sono tenuti a dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse derivanti rispetto alle attività aziendali svolte, ai fini della relativa valutazione da parte dell'Azienda.

## **Art. 22 – Sponsorizzazioni e attività formativa**

1. I destinatari del presente Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, operano nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, improntando i propri comportamenti ai principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e tracciabilità.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa esclusivamente qualora sia coerente con le finalità istituzionali dell'Azienda e idonea a generare un effettivo beneficio per l'attività professionale e organizzativa. Le proposte di sponsorizzazione devono essere non nominative e indirizzate all'Azienda, che ne valuta l'ammissibilità secondo criteri oggettivi. La partecipazione del personale alle attività formative sponsorizzate è disposta dall'Azienda sulla base di criteri di imparzialità, rotazione, competenze professionali e fabbisogni formativi.
3. La gestione delle attività formative sponsorizzate e degli eventi ECM avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità. L'Azienda assicura la registrazione delle iniziative finanziate da soggetti esterni e la loro gestione secondo procedure che garantiscano l'assenza di condizionamenti sull'attività professionale del personale.
4. La partecipazione ad attività formative sponsorizzate non costituisce titolo preferenziale né può influire sull'attribuzione di incarichi, progressioni di carriera, valutazioni individuali o altre forme di riconoscimento professionale.
5. Nell'individuazione dei docenti e dei relatori per le attività formative aziendali, il personale coinvolto nelle procedure di affidamento opera nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza, imparzialità e rotazione, secondo le procedure aziendali vigenti.
6. I soggetti coinvolti nella gestione, autorizzazione o partecipazione alle attività formative sono tenuti a dichiarare eventuali conflitti di interesse, diretti o indiretti, con soggetti sponsorizzatori o fornitori.
7. L'Azienda garantisce la tracciabilità e la pubblicità delle sponsorizzazioni e delle liberalità ricevute, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni.

## **Art. 23 – Rapporti con società farmaceutiche, produttrici di dispositivi medici e con i fornitori in genere.**

1. I rapporti con società farmaceutiche, produttori di dispositivi medici e altri fornitori sono improntati ai principi di indipendenza, trasparenza, imparzialità e tracciabilità, nel rispetto della normativa nazionale e regionale e dei regolamenti aziendali.

2. Nell'ambito dell'informazione scientifica è fatto divieto di ricevere, direttamente o indirettamente, premi, utilità o vantaggi economici, salvo quelli di valore trascurabile nei limiti previsti dalla normativa vigente e comunque collegati all'attività professionale. Gli incontri con informatori scientifici del farmaco e rappresentanti delle aziende sono tracciati secondo le procedure aziendali.
3. Il personale sanitario opera in autonomia decisionale, basando prescrizioni e scelte cliniche su evidenze scientifiche, appropriatezza, sicurezza delle cure e sostenibilità del sistema sanitario, nel rispetto dei prontuari terapeutici e delle procedure aziendali. È vietata qualsiasi forma di condizionamento, diretto o indiretto, dell'attività prescrittiva o clinica.
4. È vietato promuovere o suggerire agli utenti l'acquisto o l'utilizzo di farmaci, dispositivi o altri prodotti sanitari al di fuori dei percorsi e delle procedure aziendali.
5. Rapporti economici, consulenze, incarichi o collaborazioni con soggetti dell'industria farmaceutica o dei dispositivi medici devono essere dichiarati all'Azienda ai fini della valutazione di eventuali conflitti di interesse.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i fornitori e soggetti coinvolti nei processi clinici, assistenziali, organizzativi e formativi nonché nei procedimenti amministrativi di scelta del contraente dell'Azienda per beni e servizi.

## Art. 24 – Attività conseguenti al decesso

1. Tenuto conto delle rilevanti implicazioni etiche, organizzative ed economiche connesse alle attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero, i destinatari del presente Codice operano nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e integrità, prevenendo ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi o di indebita interferenza.
2. In particolare, i dipendenti coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle attività connesse al decesso:
  - a) assicurano il massimo riserbo sull'evento del decesso e su tutte le informazioni ad esso relative, nel rispetto delle comunicazioni ufficiali ai familiari o agli aventi diritto;
  - b) non chiedono né accettano regali, compensi o altre utilità, anche di modico valore, comunque connessi, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle proprie funzioni, con particolare riferimento alle attività svolte nelle strutture aziendali coinvolte;
  - c) si astengono dal suggerire, consigliare o indirizzare, anche indirettamente, i familiari del deceduto o altri soggetti interessati verso specifiche imprese di onoranze funebri o operatori del settore funerario;
  - d) evitano qualsiasi comportamento idoneo a influenzare, anche solo potenzialmente, la libera scelta dei familiari in relazione ai servizi funerari.
3. L'Azienda assicura la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo attraverso i dirigenti responsabili delle strutture coinvolte e il Direttore Medico di Presidio, i quali adottano le misure organizzative e gestionali idonee a prevenire e contrastare eventuali comportamenti non conformi..

## Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la **vigilanza sull'applicazione del presente Codice** è esercitata, ciascuno per quanto di competenza, dai dirigenti responsabili delle strutture aziendali, dall'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.), dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). L'attività di monitoraggio dell'attuazione del presente Codice è coordinata dal R.P.C.T., in raccordo con l'U.C.P.D., l'O.I.V. e le strutture aziendali competenti.

2. **Ai Dirigenti responsabili di struttura** compete:
- a) vigilare sul rispetto del presente Codice nell'ambito delle strutture di competenza;
  - b) promuoverne la conoscenza e favorirne la corretta applicazione, fornendo ai destinatari il necessario supporto interpretativo;
  - c) segnalare all'U.C.P.D. le violazioni disciplinarmente rilevanti ovvero avviare i procedimenti disciplinari nei casi di propria competenza;
  - d) adottare le misure organizzative necessarie a prevenire il ripetersi delle violazioni accertate.
3. **Alla U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione** compete:
- a) consegnare copia del presente Codice ai dipendenti all'atto dell'assunzione, del conferimento dell'incarico o della stipula del contratto;
  - b) assicurare che i contratti individuali richi amino l'obbligo di osservanza del presente Codice e le conseguenze derivanti dalla sua violazione;
  - c) collaborare con il R.P.C.T. nella programmazione e realizzazione delle attività formative.
4. **All'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari** compete:
- a) esercitare le funzioni disciplinari previste dalla normativa vigente;
  - b) esaminare le segnalazioni di violazione del presente Codice;
  - c) curare la raccolta e l'analisi dei dati relativi ai procedimenti disciplinari conclusi;
  - d) trasmettere alle strutture competenti gli esiti dei procedimenti disciplinari ai fini della valutazione della performance e degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
  - e) segnalare alle Autorità competenti gli eventuali profili di responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale;
  - f) collaborare con il R.P.C.T. nella predisposizione delle proposte di aggiornamento del presente Codice, anche sulla base delle criticità emerse dall'attività disciplinare;
  - g) richiedere all'ANAC, ove ritenuto necessario, il parere previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- L'U.C.P.D. opera in costante raccordo con il R.P.C.T. nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.
5. **Al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza** compete:
- a) promuovere la diffusione e la conoscenza del presente Codice e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
  - b) coordinare il monitoraggio annuale sul livello di attuazione del Codice;
  - c) elaborare una relazione annuale contenente le principali criticità riscontrate e le eventuali proposte di aggiornamento;
  - d) promuovere iniziative formative e di sensibilizzazione sui temi dell'etica pubblica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
  - e) curare gli obblighi di pubblicazione e le comunicazioni all'ANAC previsti dalla normativa vigente.
6. **All'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** compete:
- a) esprimere il parere obbligatorio sul presente Codice nei casi previsti dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001;
  - b) verificare il coordinamento tra il presente Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) assicurare che il rispetto del presente Codice sia considerato nell'ambito della valutazione della performance individuale e organizzativa.
7. **I destinatari del presente Codice** collaborano alla sua attuazione, al monitoraggio e al suo aggiornamento, anche mediante la segnalazione di eventuali criticità secondo le procedure aziendali. L'Azienda favorisce

altresì il contributo degli utenti e delle associazioni rappresentative dei cittadini nelle attività di monitoraggio e miglioramento del Codice.

8. L'Azienda rivolge ai dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice e del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'Azienda.
9. Le attività formative di cui al comma 2 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio di ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
10. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013, nel presente Codice, nonché nel Piano di Prevenzione della Corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione del codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e nei modi previsti dal sistema di valutazione adottato dall'Azienda. Per il personale dirigenziale, l'irrogazione, nel biennio precedente, di sanzioni disciplinari più gravi della multa è valutata ai fini del conferimento e del rinnovo degli incarichi, secondo i criteri definiti dai regolamenti aziendali e dalla disciplina vigente.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse le sanzioni espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione di alcune disposizioni del presente codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 27 - Disposizioni finali**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

2. Il presente codice è soggetto a periodica revisione ai fini del suo aggiornamento sulla base dell'esperienza, di eventuali modifiche nell'organizzazione aziendale, delle normative sopravvenute, e comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o comprovate ragioni di necessità.
3. Gli aggiornamenti del presente Codice sono adottati con procedura aperta alla partecipazione dei destinatari e degli altri portatori di interesse, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente, oltre che portati a conoscenza di tutti i destinatari.
4. È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare in relazione ai compiti e alle prerogative della funzione rivestita.