



REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA  
C.F. 001151150867

## CODICE AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

PREMESSE.....	3
L'AZIENDA.....	3
I PRINCIPI ETICI.....	3
IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	5
<i>Articolo 1. Indicazioni di carattere generale.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 2. Ambito di applicazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 3. Obblighi generali.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 4. Comportamento in servizio.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 5. Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 6. Comportamento nei rapporti privati.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 7. Regali, compensi e altre utilità.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 8. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 9. Comunicazione degli interessi finanziarie conflitti d'interesse.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 10. Obbligo di astensione e relativa procedura.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 11. Contratti ed altri atti negoziali.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 12. Obblighi relativi al mobbing e al rispetto dell'ambiente e della salute.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 13. Obblighi di comunicazione.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 14. Esercizio dell'attività libero professionale intramuraria.....</i>	<i>18</i>

Articolo 15.	Gestione delle liste d'attesa.....	19
Articolo 16.	Altre disposizioni in materia sanitaria.....	19
Articolo 17.	Prevenzione della corruzione.....	20
Articolo 18.	Trasparenza e tracciabilità.....	21
Articolo 19.	Vigilanza e monitoraggio.....	21
Articolo 20.	Disposizioni particolari per i dirigenti.....	22
Articolo 21.	Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.....	24
Articolo 22.	Relazione con i Codici deontologici.....	25
Articolo 23.	Norme di condotta correlate a processi a rischio corruttivo.....	25
Articolo 24.	Norme di condotta correlate ai decessi in ambito ospedaliero.....	25
Articolo 25.	Norme di condotta correlate alle attività libero professionali.....	25
Articolo 26.	Norme di condotta correlate alla gestione delle liste d'attesa.....	26
Articolo 27.	Norme di condotta correlate al pagamento dei ticket sanitari.....	26
Articolo 28.	Norme di condotta correlate alla stipula di contratti per l'acquisto di farmaci, presidi e simili.....	26
Articolo 29.	Norme di condotta correlate alle sperimentazioni cliniche.....	27
Articolo 30.	Norme di condotta correlate alla gestione della documentazione sanitaria.....	28
Articolo 31.	Norme di condotta correlate all'assegnazione di incarichi e nomine.....	28
Articolo 32.	Norme di condotta relative l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	28
Articolo 33.	Norme di condotta per la partecipazione a congressi e convegni sponsorizzati da società produttrici di farmaci o materiale sanitario.....	30
Articolo 34.	Norme finali.....	31

# PREMESSE

## L'AZIENDA

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, quale ente strumentale della Regione Sicilia, provvede all'attuazione, nell'ambito territoriale di competenza, del principio costituzionalmente garantito di tutela della salute come diritto fondamentale dell'individuo ed interesse della collettività, realizzando le finalità del Servizio Sanitario Regionale.

L'Azienda attua in ambito locale gli indirizzi in materia sanitaria definiti a livello nazionale e regionale, accogliendo le istanze e le esigenze delle comunità che in essa operano, al fine di garantire i livelli essenziali di assistenza, assicurando l'equità e l'universalità di accesso dei cittadini ai servizi socio-sanitari.

Nel perseguire questo scopo l'Azienda agisce come parte di un sistema complessivamente orientato al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza ed attento all'evoluzione delle tecniche e delle conoscenze, fissando, come costante punto di riferimento, il raggiungimento di risultati che garantiscano elevati livelli di efficacia nella prestazione dei servizi offerti, assicurando altresì l'impiego efficiente delle risorse assegnate.

I valori che informano l'attività dell'Azienda sono:

- il riconoscimento della centralità della persona in ogni processo socio-sanitario, considerata nell'inscindibilità dei suoi aspetti;
- la collaborazione tra gli operatori e con le altre istituzioni che concorrono alla salute della comunità, a garanzia dell'integrazione multidisciplinare e multi professionale necessaria ad assicurare la continuità dell'assistenza e la presa in carico globale della persona e della sua famiglia;
- il comportamento etico, che deve informare l'attività di tutti gli attori che operano nell'Azienda e con l'Azienda;
- lo spirito di servizio;
- l'orientamento alla qualità, al miglioramento continuo, all'innovazione e alla crescita personale;
- la legalità ;
- la trasparenza;
- la buona amministrazione.

## I PRINCIPI ETICI

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna si impegna nel mantenere elevati livelli di qualità nelle prestazioni rese alla popolazione, assicurando nella combinazione dei fattori della produzione la continua ricerca delle soluzioni più efficienti ed economiche, nonché l'attuazione di condizioni organizzative tali da favorire la migliore espressione del potenziale professionale ed umano dei propri operatori.

L'Azienda orienta la propria attività al costante monitoraggio dell'evoluzione dei bisogni dei singoli e della comunità, e persegue il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni fornite dai propri servizi e dagli erogatori privati accreditati, in base alle seguenti direttrici di azione:

- continuo rinnovamento tecnologico delle strutture;
- miglioramento delle prestazioni del personale, conseguito sia mediante iniziative di formazione che accrescano le conoscenze professionali degli operatori, sia con l'adozione di una politica di gestione finalizzata alla valorizzazione delle potenzialità delle risorse umane mediante il riconoscimento dei meriti e la corretta correlazione tra mansioni effettive e qualifica;
- ottimizzazione costante dei processi, sia sotto il profilo dell'efficacia delle prestazioni rese, sia dal punto di vista dell'utilizzo efficiente delle risorse, anche attraverso il confronto con le altre Aziende Sanitarie ed in particolare con le strutture di eccellenza;
- costante verifica dei livelli di appropriatezza, secondo le indicazioni della normativa nazionale e regionale.

L'Azienda pone come principi imprescindibili che orientano costantemente la propria azione la centralità dell'utente nell'organizzazione dei processi di cura, l'umanizzazione dell'assistenza e l'attenzione ai diritti della persona.

L'Azienda eroga i propri servizi nel costante rispetto dei seguenti principi:

- Eguaglianza: ogni cittadino ha uguali diritti riguardo all'accesso ai servizi sanitari e socio-sanitari. Nell'erogazione del servizio, nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti il sesso, l'appartenenza a gruppi di comunità, la lingua, la religione, le opinioni politiche ed ogni altro orientamento di scelta personale;
- Equità: l'Azienda si ispira a criteri di imparzialità, cioè di giustizia e di obiettività. Ad ogni cittadino è dovuto un comportamento che rispetti la sua dignità;
- Qualità: l'Azienda assume ogni iniziativa finalizzata al continuo miglioramento della qualità.
- Accessibilità: per favorire l'accessibilità ai servizi, l'Azienda persegue la semplificazione delle procedure e promuove una costante informazione;
- Continuità: l'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa specifica, deve essere continua, regolare e senza interruzioni;
- Diritto di scelta: il cittadino ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio;
- Sicurezza, Efficacia ed Efficienza: l'Azienda adotta le misure idonee per garantire, nell'erogazione dei suoi servizi, il miglior rapporto possibile fra risorse disponibili, obiettivi perseguiti e risultati raggiunti, in regime di sicurezza per pazienti ed operatori.

L'Azienda si pone come obiettivo prioritario il miglioramento continuo degli standard qualitativi dei servizi, provvedendo, in particolare, allo sviluppo dell'attività sanitaria, alla promozione della salute sul territorio, alla realizzazione di efficaci modalità di assistenza, anche di tipo domiciliare, all'introduzione e all'applicazione di nuovi strumenti terapeutici e di nuove tecniche di diagnosi e cura finalizzate al raggiungimento di una maggiore efficienza operativa, all'aggiornamento del personale, al sistematico rinnovamento e alla revisione delle strutture e delle attrezzature, nell'ambito delle risorse disponibili.

L'Azienda sostiene il diffondersi, al suo interno, di una cultura di pieno rispetto, personalizzazione ed umanizzazione e, a tal fine, promuove lo spirito di solidarietà e di umanità nei rapporti fra gli operatori e con gli utenti, ed incentiva ogni forma di partecipazione ed interessamento.

L'Azienda si impegna allo sviluppo, nei diversi settori, del sistema di gestione della qualità. Gli ambiti di applicazione si riferiscono ai servizi erogati, agli ambienti e alle condizioni di lavoro dei dipendenti, alla customer satisfaction dell'utente sia interno che esterno, ai processi gestionali e organizzativi con una tendenza all'innovazione.

L'Azienda ricerca, unitamente all'efficacia e all'efficienza delle prestazioni erogate, la sicurezza del servizio offerto, implementando i sistemi per la gestione del rischio, e promuovendo la sicurezza del paziente e la cultura del rischio, nella convinzione che la valutazione approfondita e congiunta degli accadimenti, se adeguatamente effettuata, sia sempre preziosa opportunità di apprendimento e miglioramento.

L'Azienda applica, altresì, le misure previste dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza per gli operatori negli ambienti di lavoro e nell'uso di attrezzature ed impianti, a tutela di lavoratori ed utenti.

L'Azienda programma e realizza la propria attività, promuovendo il coinvolgimento e l'adeguata informazione dei cittadini, delle istituzioni comunali ed in genere di tutti i portatori di interesse, assicurando così un'attività costante di comunicazione trasparente ed efficace.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il presente Codice di Comportamento sostituisce il precedente Codice approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 165 del 27 gennaio 2021, e rappresenta l'attuazione nella specificità dell'ambito aziendale delle disposizioni generali contenute nelle normative e nelle disposizioni nazionali e locali.

Di seguito, si citano le principali:

- *legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";*
- *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- *decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";*
- *decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.";*
- *legge 6 novembre 2012, n.190, " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*
- *decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i.;*
- *deliberazione C.I.V.I.T. del 24 ottobre 2013 n. 75, " Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)";*
- *determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12, " Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";*
- *delibera A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831, "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";*

- *delibera A.N.AC. del 29 marzo 2017, n. 358, "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";*
- *deliberazione A.N.A.C. del 13 novembre 2019 n. 1604, "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";*
- *delibera A.N.A.C. del 19 febbraio 2020 n. 177, "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";*
- *delibera A.N.A.C del 17 gennaio 2023 n. 7, "Piano Nazionale Anticorruzione 2022.*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA**  
(cfr art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013; e art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)

*Articolo 1. Indicazioni di carattere generale*

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce, ai fini dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (di seguito denominata "Azienda") e tutti coloro che operano a qualsiasi titolo presso di essa.

*Articolo 2. Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'art. 3 del citato decreto n. 165/2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Il presente Codice si applica altresì:
  - a) a coloro che operano presso le strutture dell'Azienda a qualsiasi titolo, compresi tutti coloro che svolgono attività medica e assistenziale, anche in prova, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, i tirocinanti, i corsisti;
  - b) a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione dell'Azienda;
  - c) a coloro che a qualsiasi titolo operano presso le strutture dell'Azienda che sono definite "aree a rischio generale" o "aree a rischio specifico" dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
  - d) a coloro che a qualsiasi titolo operano presso le strutture di rappresentanza legale dell'Azienda;
  - e) ai componenti di organi e ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo dell'Azienda e ai soggetti impiegati a qualsiasi titolo presso i suddetti uffici; a coloro che a qualsiasi titolo operano presso gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico, o che svolgono per conto dell'Azienda attività di pubblicità istituzionale e comunicazione pubblica;
  - f) ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
  - g) ai collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - h) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda;
  - i) ai volontari appartenenti ad associazioni di volontariato ammessi a svolgere la propria attività nell'ambito delle strutture dell'Azienda.
4. Per i soggetti di cui al comma precedente, nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda, nelle convenzioni con le associazioni di volontariato, e, in ogni caso, negli atti costitutivi del rapporto vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

5. Il contenuto del Codice viene comunicato a ciascun soggetto di cui al presente articolo (di seguito, per semplificazione, denominato "dipendente") al momento dell'instaurazione del rapporto con l'Azienda; del fatto viene conservata agli atti idonea documentazione.
6. Nei contratti di lavoro stipulati dall'Azienda, a qualunque titolo, l'U.O.C. Risorse Umane riporta una specifica clausola relativa all'obbligo del contraente di prendere visione del presente Codice, pubblicato sul portale sito Intranet aziendale e di applicarlo e rispettarlo, con l'esplicita precisazione che l'eventuale violazione sarà sanzionata in sede disciplinare.

### *Articolo 3. Obblighi generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o l'immagine dell'Azienda, esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti e svolge l'attività di assistenza socio sanitaria e di promozione e tutela della salute rispettando criteri di massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente esercita i propri compiti e svolge l'attività di assistenza socio sanitaria e di promozione e tutela della salute rispettando criteri di massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari della propria azione il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri fattori diversi.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale principi o cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le proprie azioni secondo criteri di umanizzazione, ovvero attuando quell'impegno socio-assistenziale di attenzione civile e di rispetto delle regole morali in grado di rendere i luoghi di cura e gli interventi sanitari "aperti, sicuri e senza dolore", conciliando politiche di accoglienza, informazione e comfort con percorsi di cure e di accompagnamento il più possibile condivisi e partecipati dal cittadino.
9. Il dipendente è tenuto al pieno rispetto, in relazione alla specificità delle proprie competenze e funzioni, dei vigenti regolamenti aziendali, pubblicati nella specifica pagina pubblicata sul sito intranet aziendale.
10. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale senza nessuna distinzione di condizioni

individuali, sociali ed economiche, garantendo parità di accesso in rapporto a uguali bisogni di salute.

- 11 Il dipendente è tenuto a garantire a tutti, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, qualità, efficienza, appropriatezza e trasparenza del servizio e, in particolare, fornire una comunicazione corretta sulla prestazione sanitaria necessaria al cittadino e adeguata al suo grado di istruzione e comprensione (particolarmente per ciò che concerne il consenso informato e la presa in carico).
- 12 Il dipendente è tenuto a una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi mantenendo in servizio un comportamento caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
- 13 Il dipendente si astiene da comportamenti, comunque manifestati, non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; e da ogni attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o di danno all'immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell'Azienda.
- 14 Il dipendente è tenuto ad avere un approccio con la persona malata che tenga conto della realtà sociale, economica e culturale della persona stessa, usando estrema disponibilità e discrezione, anche al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque agli accessi alle strutture sanitarie.
- 15 Il dipendente è tenuto a fornire, nel rispetto della tutela della privacy, tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti, attraverso un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, comunicando correttamente i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni con i pazienti.
- 16 Il dipendente rispetta puntualmente gli specifici accordi sottoscritti dall'Azienda in materia di conflitto di interessi nelle attività istituzionali e adegua i propri comportamenti al contenuto di essi.

#### *Articolo 4. Comportamento in servizio*

1. Il dipendente nell'attività di servizio:
  - a) agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
  - b) non ritarda il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo giustificato motivo;
  - c) non interloquisce con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;
  - d) non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza;
  - e) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;
  - f) rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazione;
  - g) rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
  - h) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

- i) utilizza il materiale e le attrezzature di cui di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - j) non utilizza linee telefoniche dell'ufficio o del reparto per motivi personali, salvo i casi di comprovata urgenza;
  - k) non utilizza per usi privati il cellulare assegnato per ragioni di servizio, salvo i casi di comprovata urgenza;
  - l) non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi;
  - m) accede ai servizi di mensa aziendali secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni;
  - n) non prolunga oltre il tempo strettamente necessario la sosta nell'area di timbratura o di mensa;
  - o) utilizza i mezzi di trasporto aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
  - p) utilizza con attenzione e moderazione i beni aziendali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita;
  - q) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi.
2. Nei rapporti con i colleghi di lavoro, il dipendente è tenuto a:
    - a) promuovere la disponibilità, il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
    - b) favorire l'inserimento in servizio del nuovo personale;
    - c) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
  3. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce una efficace comunicazione con tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
    - a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure, nella consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e allo scopo di essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
    - b) interagendo con le altre figure per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
    - c) mediante un uso congruo e sistematico del passaggio di consegne, nel rispetto delle procedure e delle prassi in uso in Azienda;
    - d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.
  4. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.
  5. Il dipendente rispetta l'ordine delle liste d'attesa e la relativa disciplina regolamentare.
  6. Il dipendente comunica all'interessato correttamente e in modo esaustivo e chiaro i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
  7. Il dipendente, fatte salve le specifiche disposizioni contrattuali, ha l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio mediante la timbratura della propria tessera contenente le informazioni di tipo biometrico.
  8. Le timbrature, provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione.
  9. La timbratura della tessera magnetica è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio, salvo autorizzazioni particolari.
  10. La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.
  11. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro per motivi di servizio o personali deve sempre comunicarlo al proprio dirigente responsabile.

12. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1 del decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso; della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
- 13 Il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza vigila sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio, sanzionando direttamente con rimprovero verbale, ovvero segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti disciplinari le attività e i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.
- 14 In caso di improvvisa assenza dal servizio, il dipendente:
  - a. deve tempestivamente avvertire (o far avvertire, se impossibilitato per motivi di salute), nelle vie brevi, l'unità operativa o la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
  - b. viene sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
  - c. previa comunicazione al dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza e all'U.O.C. Risorse Umane, può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici; per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili ed urgenti (ad esempio: se convocato da parte di pubbliche autorità); per ricoveri ospedalieri (circostanza da documentare a richiesta dell'Azienda).
- 15 Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza fornirgli adeguate indicazioni.
- 16 I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa (ove consentita), e quelle relative alla custodia e all'utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
- 17 I dipendenti hanno il diritto e il dovere di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro e ad altri di interesse aziendale.
- 18 Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
- 19 Il dipendente è tenuto alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.

#### *Articolo 5. Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione*

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
  - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle 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 nella tutela della salute e di ogni altro diritto a lui spettante;
- c) qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- e) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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;
- f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- g) non promette e non svolge pratiche in favore di utenti in situazione di disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque in condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
- h) nelle comunicazioni dirette all'esterno dell'Azienda riporta tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente (indirizzi *e-mail* e telefonici), al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti;
- i) fornisce al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti delle comunicazioni;
- j) nella redazione dei testi scritti utilizza le indicazioni dettate dalla DIRETTIVA sulla Semplificazione del Linguaggio dei Testi Amministrativi del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 8 maggio 2002;
- k) salvaguarda le informazioni riservate anche dopo che è cessato il proprio rapporto di lavoro con l'Azienda;
- l) non crea gruppi, pagine, o profili simili riconducibili o riferibili all'Azienda (ad esempio su: Facebook, Twitter, Instagram);
- m) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi;
- n) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti;
- o) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
- p) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda;
- q) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di questa Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale, fermi restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica.

## *Articolo 6. Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda stessa.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
  - c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
4. Il dipendente non arreca nocimento all'immagine dell'Azienda anche nei comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, con i social network e con altre forme di comunicazione similari.
5. Il dipendente si astiene da rendere dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'immagine dell'Azienda o comunque concernenti l'attività di servizio.
6. Il dipendente ha l'obbligo di tenere preventivamente informato il proprio dirigente responsabile degli atti e dei rapporti esterni con organi di stampa, mass-media, social network, gruppi in rete.
7. Il dipendente ha l'obbligo di acquisire l'autorizzazione scritta del proprio dirigente prima di rendere dichiarazioni ai soggetti di cui al comma precedente; in ogni caso, egli ha l'obbligo di attenersi ai regolamenti e ai protocolli aziendali in materia.

## *Articolo 7. Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli occasionali e di modico valore ricevuti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle usuali ricorenze.
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche occasionali e di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli occasionali e di modico valore.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli occasionali e di modico valore.
6. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità occasionali e di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a cento euro, calcolati cumulativamente su base annua, e che siano forme di cortesia o di ringraziamento non particolarmente significative che vengano normalmente scambiate nello specifico contesto sociale, piccoli gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente dalle ditte produttrici, oppure piccoli articoli "usa e getta" riportanti un marchio commerciale o un logo.

7. Il dipendente consegna immediatamente al dirigente dell'unità operativa o della struttura di appartenenza i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo; essi sono consegnati al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.
8. Il dipendente, nei rapporti con i terzi, deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, la prassi dell'offerta di regali o di altre utilità.

### *Articolo 8. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*

1. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Costituzione; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione ad associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio deve essere comunicata dal dipendente almeno trenta giorni prima dell'adesione formale al dirigente dell'unità operativa o struttura di appartenenza e all'U.O.C. Risorse Umane (che ne trasmette copia al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza), al fine di consentire all'Azienda di valutare le eventuali ipotesi di conflitto di interesse sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione stessa.
3. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione formale all'associazione.
4. La mancata dichiarazione di adesione, preventiva o successiva, da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
5. Trascorsi senza rilievi trenta giorni dalla comunicazione, l'adesione all'associazione si intende autorizzata.
6. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio-sanitario; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti intercorrenti con associazioni esterne, ivi comprese le Onlus, che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.
7. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui ai commi precedenti, il dipendente:
  - a) informa sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, il proprio dirigente di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni;
  - b) comunica preventivamente al proprio dirigente e all'U.O.C. Risorse Umane, ai fini della relativa autorizzazione, offerte di rapporto avanzate dalle associazioni, precisando i relativi importi e le modalità di collaborazione.Nel caso in cui l'Azienda rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, il dipendente è invitato a risolvere la situazione di contrasto mediante comunicazione, debitamente notificata, nella quale viene fissato un termine massimo di trenta giorni per far cessare il rapporto con l'associazione.
8. Il dipendente non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima.
10. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.

11. Il dipendente che appartiene ad associazioni non utilizza il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.
12. L'Azienda si dota di apposita modulistica per la dichiarazione da parte dei dipendenti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
13. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici e a sindacati.

#### *Articolo 9. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'U.O.C. Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se egli stesso o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, entro trenta giorni dalle stesse.
3. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete al dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza del dipendente e all'U.O.C. Risorse Umane, con il supporto del Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
4. Per conflitto di interessi si intende qualsiasi situazione in cui un dipendente abbia la possibilità di intervenire in una procedura (oppure di influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato) e, nel contempo, abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o un altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della medesima procedura.
5. In particolare la situazione di conflitto di interessi può configurarsi in una delle seguenti forme, comunque non esaustive:
  - a) attuale: ovvero presente al momento dell'azione o della decisione presa dal dipendente;
  - b) potenziale: ovvero che può diventare attuale in un momento successivo o anche solo in un futuro teorico;
  - c) apparente: ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - d) diretto: ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse diretto dipendente;
  - e) indiretto: ovvero che attiene a entità o individui diversi dal dipendente, ma allo stesso collegati.
6. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, oppure nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.
7. L'Azienda si dota di apposita modulistica per la dichiarazione da parte dei dipendenti degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse.

## *Articolo 10. Obbligo di astensione e relativa procedura*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
  - a) propri;
  - b) di parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra lavorativa;
  - d) di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge, abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o agente;
  - f) di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. I dipendenti comunicano preventivamente al dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche potenziale di conflitto d'interesse, al fine di permettere all'Azienda di evitare il concretizzarsi del conflitto.
4. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza, sentito e avuto il supporto del Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; la decisione è presa entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione dell'interessato, è debitamente motivata, ed individua un eventuale sostituto per la trattazione della pratica.
5. Le decisioni di cui al comma precedente sono comunicate al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
6. L'Azienda si dota di apposita modulistica per la dichiarazione di astensione da parte dei dipendenti.

## *Articolo 11. Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi, e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il comma precedente non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.
4. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri. Il dipendente, identificato nel periodo precedente, sottoscrive, entro 6 mesi dalla cessazione del servizio in questa Azienda una dichiarazione, da presentare al Direttore dell'UO di appartenenza, con cui informa di prendere atto della disciplina del pantouflage e di assumersi l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
5. Il dipendente che abbia concluso, nel biennio precedente, contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità da imprese con cui l'Azienda conclude contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento o assicurazione, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della propria unità operativa o struttura.
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 7, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
9. Il dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia di contratti ed altri atti negoziali contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione.
10. Nelle materie di cui al presente articolo, la violazione degli obblighi del Codice da parte di un soggetto terzo tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale.
11. Se nelle condizioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'U.O.C. Risorse Umane ed, egualmente, la Direzione strategica aziendale ed il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

### *Articolo 12. Obblighi relativi al mobbing e al rispetto dell'ambiente e della salute*

1. L'Azienda mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing*, che risultano comunque vietate.
2. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
  - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
3. È vietata qualsiasi forma di molestia o violenza (riferita a motivi sessuali o a diversità personali o culturali) nei luoghi aziendali.
4. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
  - a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la propria vita lavorativa all'accettazione di favori sessuali;
  - b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
  - c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale di terze persone.
5. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
  - a) il corretto utilizzo dell'energia;

- b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
  - c) la mobilità;
  - d) il risparmio della carta.
6. Il dipendente rispetta puntualmente la vigente normativa nazionale contro le discriminazioni, le molestie sessuali e il mobbing.
  7. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e alla valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti sono tenuti al tassativo rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificata dal decreto legislativo 12 gennaio 2016, n.6.

### *Articolo 13. Obblighi di comunicazione*

1. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al dirigente responsabile della propria unità operativa o struttura di appartenenza, all'U.O.C. Risorse Umane, e all'ufficio legale:
  - a) di ogni evento in cui sia rimasto personalmente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro (informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura procedimenti penali);
  - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria ed altrui, durante lo svolgimento del servizio;
  - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.
2. Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa in materia di relazioni interne ed esterne, l'Azienda, attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, predisporrà un questionario per la rilevazione della qualità percepita in Azienda, disponibile in più lingue e predisposto per comunicazioni in forma anonima; il questionario prevede al suo interno una sezione per le eventuali osservazioni dell'utente sulla percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori aziendali.
3. Il questionario compilato deve pervenire direttamente all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, evitando commistioni con gli operatori dell'unità operativa e della struttura aziendale interessata.
4. Il Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico trasmette tempestivamente al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le segnalazioni che rientrano nelle sue competenze.

### *Articolo 14. Esercizio dell'attività libero professionale intramuraria*

1. Il dirigente sanitario, nello svolgimento delle proprie attività libero professionali intramurarie, ha il dovere di rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, nonché le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, e ogni altra disposizione normativa, contrattuale o aziendale in materia.
2. Il dirigente sanitario, in particolare:
  - a) organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale, tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi (anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti-funzione degli orologi marcatempo);

- b) non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto;
  - c) presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi, al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria;
  - d) nello svolgimento della propria attività istituzionale non assume comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.
3. Il dipendente non richiede o percepisce corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto ed autorizzati dall'Azienda.
  4. Il dirigente responsabile dell'unità operativa o della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito e il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

### *Articolo 15. Gestione delle liste d'attesa*

1. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e i criteri di priorità fissati per le urgenze.
2. Il dipendente che svolge funzioni assistenziali e di cura è tenuto al rigoroso rispetto delle liste d'attesa delle prestazioni sanitarie e delle prescrizioni volte alla riduzione dei tempi d'attesa, nonché delle relative disposizioni di riferimento regionali ed aziendali.
3. Il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta per il professionista sanitario.

### *Articolo 16. Altre disposizioni in materia sanitaria*

1. Il personale sanitario è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate.
2. Il dipendente non indica 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 e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.
3. Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi dai farmaci sono tassativamente rispettati principi deontologici e di imparzialità.
4. Il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura si adopera affinché la richiesta al personale di afferenza di prestazioni aggiuntive previste dalle norme legislative e contrattuali di riferimento sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

## Articolo 17. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO adottato dall'Azienda, a cui si rinvia integralmente.
2. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE.
3. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il proprio dirigente e con il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza secondo le modalità indicate nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO, in particolare comunicando i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni di competenza.
4. Fermo restando l'obbligo, ove ne ricorrono i presupposti, di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, il dipendente può segnalare all'Azienda, secondo le procedure definite e pubblicate sul sito aziendale Internet (sezione "Amministrazione trasparente") le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro.
5. Il dipendente può fare la segnalazione al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, oppure all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), mediante la procedura di segnalazione ad identità protetta (il cosiddetto "whistleblowing"), secondo il D.Lgs. 10-3-2023 n. 24.
6. Al dipendente che segnala, in buona fede, condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
7. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione di cui ai commi precedenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sul suo contenuto e sull'identità dell'autore e degli altri soggetti la cui identità va tutelata; la diffusione impropria di tali informazioni è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 21, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale. Qualora la segnalazione interna pervenga erroneamente a un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e vi siano evidenze che il segnalante intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste per il whistleblower, la stessa deve essere trasmessa dal ricevente al RPCT entro 7 giorni dal suo ricevimento, adottando le cautele necessarie a che non sia rivelato il contenuto, a garantire la riservatezza e dandone contestuale notizia alla persona segnalante.
8. Il dipendente ha il diritto e il dovere di acquisire una idonea formazione sulla prevenzione della corruzione nonché sulla cultura dell'etica e dell'integrità.
9. I dirigenti responsabili delle unità operative o strutture aziendali:
  - a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
  - b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti all'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
  - c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
  - d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- f) adempiono e vigilano sull'osservanza e sull'attuazione, nell'ambito delle struttura cui sono preposti, degli obblighi derivanti dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO adottato dall'Azienda.

### *Articolo 18. Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
2. Il dipendente collabora con il proprio dirigente responsabile per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, con l'elaborazione il reperimento e la trasmissione dei dati di competenza della struttura di appartenenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. I dirigenti responsabili delle unità operative o strutture aziendali, in particolare, sovrintendono all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla sezione relativa alla trasparenza della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che le comunicazioni ai fini della pubblicazione sul sito aziendale Internet, o la pubblicazione diretta, avvengano in modo regolare, tempestivo o alle scadenze temporali previste nella sopraccitata Sezione, e che i dati comunicati siano corretti e completi.
4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interesse interni ed esterni.

### *Articolo 19. Vigilanza e monitoraggio*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, vigilano e svolgono le attività di monitoraggio i dirigenti delle unità operative o delle strutture aziendali, le strutture di controllo interno, il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari - Area Comparto e Area Dirigenza- , oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art.55-bise seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, comunicano semestralmente al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza circa il numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi, con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate o archiviazioni effettuate, delle relative motivazioni, delle norme violate, della qualifica, del profilo e della struttura di appartenenza del trasgressore, in conformità alle previsioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO.
3. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari Area Comparto e Area Dirigenza collaborano il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione all'aggiornamento del presente Codice, curano l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24.

4. L'irrogazione di sanzioni disciplinari viene sempre valutata ai fini del conferimento di incarichi superiori e della corresponsione di eventuali trattamenti accessori o progressioni economiche.
5. Al personale 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, includendo 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 a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. E' fatto carico al RPCT predisporre proposte formative aziendali nelle materie del presente comma, in occasione della rilevazione dei bisogni formativi relativa ai Piani formativi aziendali.

### *Articolo 20. Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Le norme del presente articolo, unitamente alle altre disposizioni del presente Codice, si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni che gli spettano in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso.
3. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice all'interno della sua struttura, vigilando sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi contenuti in esso.
4. Il dirigente attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del presente Codice.
5. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'U.O.C. Risorse Umane, utilizzando la modulistica predisposta dall'ufficio, 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 pongono in contatti frequenti con l'ufficio o il reparto che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio o il reparto stesso; le informazioni sulla situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche sono fornite dai dirigenti secondo le modalità previste dalla legge.
6. Le comunicazioni di cui al comma precedente vanno aggiornate tempestivamente ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
7. 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 della propria azione; egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. 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. Inoltre, 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.

9. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
10. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
11. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed ulteriori incarichi di lavoro, segnalando eventuali anomalie riscontrate all'U.O.C. Risorse Umane.
12. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato all'unità operativa o struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
13. Ove venga a conoscenza di un illecito, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti disciplinari e alla Direzione strategica aziendale, prestando ove richiesto la propria collaborazione per le eventuali successive denunce all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti.
14. Ove riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, il dirigente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.12, comma 5 del D.Lgs. 10-3-2023 n. 24.
15. Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate all'U.O.C. Risorse Umane, restando a suo carico l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
16. Il Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane ha l'obbligo di controllare sia le varie tipologie di permessi accordati (quali: partecipazione a corsi, concorsi, esami, assenze per motivi familiari, per espletamento pubbliche funzioni, permessi ex legge 5 febbraio 1992, e simili), sia che l'uso dei permessi medesimi avvenga per i fini e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti.
17. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti aziendali; egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
18. I dirigenti di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, e simili) o di qualsiasi altra attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalle Direzioni competenti; la presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale, ed è potenzialmente lesiva della tutela della *privacy* degli utenti eventualmente coinvolti.
19. I dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, hanno l'obbligo di segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui mass media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.
20. I dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, hanno l'obbligo di segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda, affinché se ne dia notizia anche sul sito Internet aziendale.
21. Il dirigente sanitario, nello svolgimento delle attività libero professionali intramurarie, rispetta puntualmente le prescrizioni dell'art. 14 del presente Codice.
22. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del Servizio Sanitario Nazionale dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.

23. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni, ivi comprese quelle previste dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali, nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda.
24. Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.
25. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i dirigenti devono:
  - a) promuovere all'interno dell'unità operativa e della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
  - b) coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione;
  - c) fornire in modo tempestivo e esauriente le informazioni richieste dal Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
  - d) vigilare sull'osservanza e sull'attuazione, in qualità di referente della prevenzione della corruzione, degli obblighi derivanti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO;
  - e) relazionare semestralmente al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della propria unità operativa o struttura, anche con riferimento all'attuazione del presente Codice.

#### *Articolo 21. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice.*

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo capoverso, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, violazioni gravi e reiterate degli obblighi previsti dal presente Codice comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa).
3. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, tali violazioni sono fonte di responsabilità disciplinare accertata dall'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento, e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche.
4. 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, derivato al decoro e/o al prestigio dell'Azienda; le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente Codice Disciplinare Aziendale.
5. Ai sensi dell'art. 55-*quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato

dall'art. 1, comma 1, lettera *b*), del decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

6. Restano fermi la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, che si intendono qui integralmente richiamati.

#### *Articolo 22. Relazione con i Codici deontologici*

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'art. 3 del presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati altresì con i Codici deontologici per le categorie professionali, ove sono previsti Ordini e Collegi.
3. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con le categorie professionali di cui al comma precedente, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai dipendenti, sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati, nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

#### *Articolo 23. Norme di condotta correlate a processi a rischio corruttivo*

1. Nei successivi articoli da 24 a 30 si fissano e si precisano le norme di condotta correlate ai singoli processi a rischio specifico come individuati dal PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2015.

Il dirigente responsabile dell'unità operativa o struttura di appartenenza, nonché i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza di tali norme di condotta.

#### *Articolo 24. Norme di condotta correlate ai decessi in ambito ospedaliero*

1. Il dipendente:
  - a) non comunica in alcun modo il decesso di un paziente ad una specifica impresa di onoranze funebri;
  - b) non segnala ai parenti di un paziente deceduto una specifica impresa di onoranze funebri;
  - c) non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
  - d) non sollecita né accetta regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (ad esempio, per la vestizione della salma).

#### *Articolo 25. Norme di condotta correlate alle attività libero professionali*

Il dipendente:

- a) non esercita l'attività libero professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- b) non elude la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;
- c) non indirizza i pazienti presso strutture sanitarie private, favorendo professionisti esterni all'Azienda;
- d) informa correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- e) non favorisce, nel percorso istituzionale, pazienti da lui seguiti in regime di libera professione;
- f) mantiene distinta l'attività istituzionale da quella in libera professione, e garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione delle prestazioni.

#### *Articolo 26. Norme di condotta correlate alla gestione delle liste d'attesa*

Il dipendente:

- a) gestisce le liste d'attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- b) prevede condizioni di accesso idonee a garantire una equità di trattamento;
- c) non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

#### *Articolo 27. Norme di condotta correlate al pagamento dei ticket sanitari*

Il dipendente:

- a) applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei *ticket*;
- b) non riconosce indebiti esenzioni dal pagamento dei *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- c) specificatamente per il personale operante presso il Pronto Soccorso: non attribuisce ai pazienti codici di priorità in modo artificioso, al fine di evitare il pagamento del corrispondente *ticket*.

#### *Articolo 28. Norme di condotta correlate alla stipula di contratti per l'acquisto di farmaci, presidi e simili*

1. Il dipendente:

- a) non attua accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti tramite l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio allo scopo di favorire un concorrente;
- d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa;
- e) non utilizza la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire maggiori guadagni;
- g) tutela in ogni caso la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;

- h) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- i) non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'Azienda; i rapporti con tali soggetti possono intercorrere soltanto nel rispetto delle procedure aziendali all'uopo definite;
- j) rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità e pubblicità;
- k) prescrive i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica, nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità, e sulla base dei prontuari del farmaco, in piena ottemperanza a quanto previsto dai regolamenti aziendali;
- l) non chiede e accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione strategica aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra-ufficio.

### *Articolo 29. Norme di condotta correlate alle sperimentazioni cliniche*

#### 1. Il dipendente:

- a) prima di avviare qualunque studio clinico che intende condurre presso l'Azienda, acquisisce il parere del Comitato Etico Catania 2 costituito con deliberazione n. 53 del 24.01.2014 e ricomposto con successive deliberazioni e, l'autorizzazione della Direzione strategica aziendale;
- b) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme del regolamento del Comitato Etico Catania 2 e dei regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- c) basa le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunica in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- d) conserva una documentazione chiara ed accurata di tutte le proprie ricerche, in modo da consentire ad altri di verificare e replicare il lavoro;
- e) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico Catania 2 e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- f) acquisisce le necessarie autorizzazioni dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- g) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- h) dichiara alla Direzione strategica aziendale e al Comitato Etico Catania 2 i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che possano compromettere la credibilità del lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
- i) comunica alla Direzione strategica aziendale e al Comitato Etico Catania 2 ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca, quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- j) contribuisce a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;

- k) garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati;
- l) non accetta che le persone fisiche coinvolte nella sperimentazione clinica ricevano direttamente pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività, considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza.

### *Articolo 30. Norme di condotta correlate alla gestione della documentazione sanitaria*

*Il dipendente:*

- a) assicura la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsifica i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.

### *Articolo 31. Norme di condotta correlate all'assegnazione di incarichi e nomine*

Il dipendente preposto agli uffici di reclutamento del personale:

- a) nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
- b) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
- c) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- d) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e per lo svolgimento delle prove di selezione;
- e) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;
- f) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
- g) richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità.

### *Articolo 32. Norme di condotta relative l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media*

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - a) non utilizzare le risorse hardware e software associate al suo account per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse del sistema informativo aziendale e la reputazione dell'amministrazione;
  - b) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
  - c) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura del "sospendi" dell'"arresta sistema";
  - d) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete aziendale;
  - e) non memorizzare su supporti (ad es. chiavetta USB) files estranei all'attività di lavoro.
2. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a:

- I) evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali 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;
  - II) leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli;
  - III) evitare di aprire allegati da mittenti sconosciuti (anche un semplice file Excel può contenere una macro che attiva il virus);
  - IV) porre in essere le dovute verifiche, diffidare da emails sospette, che non si aspettano, oppure provenienti da mittenti con i quali non si è regolarmente in contatto e nel dubbio in presenza di email con allegati (anche .doc / .xls / .docx ), tentare il contatto alternativo con il mittente (es. per telefono) per sincerarsi se la mail sia veritiera o meno.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
    - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali e messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione;
    - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
    - c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
    - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
  4. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione, pertanto, in calce ad ogni messaggio va apposto un testo contenente i seguenti riferimenti: nome e cognome del mittente, Unità di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio e dell'eventuale cellulare di servizio, indirizzo e-mail. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento.
  5. L'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio dovrà essere autorizzato dal Direttore dell'Unità di appartenenza, non dovrà interferire con le attività di servizio e dovrà essere necessario e contenuto, dato che tale utilizzo per ragioni personali sottrae tempo al lavoro.
  6. Al fine di garantire la dovuta cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a questa Amministrazione, il dipendente è tenuto a:
    - a) eliminare dai propri account dei social media (quali ad es.: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...) ogni riferimento a questa Amministrazione e mai esprimersi in qualità di dipendente dell'Amministrazione, a meno che non si sia a ciò autorizzati;
    - b) astenersi dal rendere pubblico nei propri account dei social media (quali ad es.: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, ...) interventi, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano nuocere il prestigio, il decoro, l'immagine di questa Amministrazione, della pubblica Amministrazione in generale, dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
  7. E' consentito l'utilizzo dei social media quando le attività o le comunicazioni rispondono ad una esigenza di carattere istituzionale.
  8. Il dipendente non deve divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 documenti anche istruttori e informazioni, inoltre deve esprimersi in forme appropriate, senza mai trascendere od utilizzare linguaggio inopportuno.
  9. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione, in particolare non è consentito:
    - a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;

- b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
  - c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
10. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

**Articolo 33. Norme di condotta per la partecipazione a congressi e convegni sponsorizzati da società produttrici di farmaci o materiale sanitario**

1. Le ditte/imprese (Società produttrici di Farmaci – Dispositivi e Materiale Sanitario), disposte ad assumere direttamente l'onere di partecipazione del personale aziendale a eventi di aggiornamento e/o di formazione, devono inviare richiesta di autorizzazione scritta al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, almeno 60 giorni prima dell'evento, pena l'irricevibilità della stessa, specificando i seguenti dati:
  - 1) denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
  - 2) sede, data e programma dell'evento formativo;
  - 3) il numero di operatori da segnalare ed ogni informazione utile ad individuare opportunamente i destinatari dell'iniziativa (tipo di qualifica professionale e requisiti richiesti);
  - 4) preventivo dettagliato delle spese che la ditta / impresa intende assumere ai fini della partecipazione del personale aziendale;
  - 5) programma dettagliato dell'iniziativa e l'indicazione dei crediti formativi ECM, ove previsti;
  - 6) in caso di impresa farmaceutica, l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs 24.04.2006 art. 124, laddove prevista.
2. La scelta dei dipendenti/convenzionati per le iniziative formative è sempre prerogativa dell'Azienda. Non verranno presi in esame inviti di partecipazione contenenti nominativi di personale aziendale o rivolti direttamente ad esso.
3. La proposta dell'organizzatore sarà assegnata dal Direttore Generale al Direttore dell'U.O.C. competente che, una volta individuato il dipendente / convenzionato da segnalare, istruisce gli adempimenti relativi a:
  - dare atto che l'assenza non pregiudica la funzionalità del servizio né la regolare fruizione delle ferie;
  - dichiarare che la formazione è di interesse dell'Azienda, indicando le specifiche competenze manageriali e/o professionali che sarà possibile acquisire con la partecipazione all'iniziativa formativa, dando, inoltre, atto che la stessa è coerente con gli obiettivi formativi aziendali e che la stessa rientra tra le forme di aggiornamento facoltativo;
  - dichiarare di avere rispettato il principio della rotazione nella individuazione del personale;
  - verificare la presenza delle dichiarazioni rilasciate dal dipendente sull'insussistenza di conflitti di interesse;
  - acquisire una nuova dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sull'assenza di incompatibilità e di conflitti di interessi con riferimento alla nuova situazione relativa la partecipazione all'evento e verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse disciplinate dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento aziendale;
  - valutare l'adempimento delle disposizioni del punto 3.1 bis del Codice Deontologico Farmindustria, che è da implementare alle norme di condotta dei dipendenti di questa Azienda, ex art. 22 comma 2 del Codice Aziendale di Comportamento di questa Asp, ed il rispetto sostanziale delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione, previsti nell'art. 124, commi 1, 2 e 4 del D.lgs. 219/06.
4. Il dipendente individuato è tenuto a sottoscrivere con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà l'assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse su specifico modello.

5. L'U.O.C. competente provvederà, ove sussistano tutte le condizioni, a trasmettere l'esito dell'istruttoria alla Direzione di competenza, di norma Direzione Sanitaria per il personale sanitario e Direzione Amministrativa per il personale amministrativo / tecnico / professionale, la documentazione per l'autorizzazione.
6. Per procedere a questo ultimo adempimento la documentazione di segnalazione deve pervenire dall'U.O.C. competente almeno 45 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa formativa.
7. Le richieste pervenute tardivamente non saranno prese in considerazione.
8. Acquisita l'autorizzazione o il diniego da parte della Direzione di competenza, il Direttore dell'U.O.C. provvede a darne comunicazione al dipendente / convenzionato designato e alla segreteria organizzativa dell'evento entro 30 giorni dall'inizio dell'evento stesso.
9. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e fonte di responsabilità, secondo l'art. 21 di questo Codice aziendale di comportamento.

#### *Articolo 34. Norme finali*

1. Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali, che si intendono qui integralmente richiamate.
2. Il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza provvede a proporre alla Direzione strategica aziendale i necessari aggiornamenti del presente Codice, anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.
3. I responsabili delle Macrostrutture aziendali hanno l'obbligo di curare la diffusione del Codice ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione di qualsiasi tipo.