

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

(D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e smi - D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)  
Approvato con deliberazione n. del

## INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Benessere organizzativo
Art. 5	Regali, compensi e altre utilità
Art. 6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 8	Obbligo di astensione
Art. 9	Prevenzione della corruzione
Art. 10	Trasparenza e tracciabilità
Art. 11	Obbligo di imparzialità e riservatezza
Art. 12	Comportamento nei rapporti privati
Art. 13	Comportamento in servizio
Art. 14	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 15	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 16	Rapporti con il pubblico pazienti utenti
Art. 17	Disposizioni particolari per i dirigenti
Art. 18	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 19	Norme di condotta correlate a processi sanitari a rischio
Art. 20	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 21	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 22	Disposizioni finali e abrogazioni

## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023 e definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della ASST Bergamo Est (d'ora innanzi "ASST" o "Azienda") e le categorie di personale di cui al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice tengono conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CC.CC.NN.LL. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.
3. Il presente documento, adottato in armonia con le Linee Guida di cui alle deliberazioni ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 e n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché con le indicazioni emanate dal Ministero della Salute e dall'Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali (AGENAS), recepisce integralmente i principi e le regole contenute nei Regolamenti aziendali vigenti e nei Codici deontologici di tutte le professioni presenti nell'ASST, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto esercizio della professione.
4. Il presente Codice rappresenta i valori che devono orientare la condotta dei dipendenti, sia nei rapporti con il pubblico sia nella sfera privata, ispirandosi ai principi di etica e integrità. E' da intendersi anche quale strumento di prevenzione dell'illegalità, della corruzione e di situazioni di *maladministration*, nell'ampia accezione affermata dalla normativa vigente e dai provvedimenti amministrativi in materia. Pertanto, è elemento essenziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASST - sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" - adottato nel rispetto della normativa vigente.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASST, di tutte le aree contrattuali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in periodo di prova, inclusi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'ASST in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. I principi e i doveri previsti dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, anche al personale impiegato con le modalità del lavoro agile, il quale è tenuto a svolgere la propria attività con diligenza e nel rispetto della normativa e della regolamentazione aziendale in materia.
3. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono anche:
  - a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, compresi libero-professionisti, specialisti, convenzionati, collaboratori, borsisti, specializzandi, dottorandi di ricerca, tirocinanti/stagisti e titolari di analoghi rapporti di natura formativa, volontari, consulenti, lavoratori in regime di somministrazione, ecc);
  - alla Direzione Strategica, ai titolari di incarichi negli organi istituzionalmente previsti, ai componenti di organi e titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con il Vertice aziendale;
  - a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzino opere o lavori in favore dell'Azienda.
4. **Ai fini del presente Codice, tutti i soggetti di cui ai commi precedenti sono indicati, per semplificazione, con il termine "dipendenti".**
5. Nei contratti individuali di lavoro l'Azienda inserisce il dovere di osservanza delle disposizioni del codice di comportamento, comprese quelle relative all'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(PIAO) dell'ASST - sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" dell'ASST, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

6. Nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, consulenza, acquisizione di servizi, fornitura e nelle convenzioni, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole riguardanti la presa d'atto e l'osservanza del presente Codice, nonché clausole risolutive espresse o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal PIAO - sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", oltre al risarcimento del danno alla propria immagine ed onorabilità, fatte salve eventuali altre forme di responsabilità. A tal fine, ogni dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione del contraente il presente Codice, preferibilmente con modalità telematiche, affinché sia portato a conoscenza di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'Azienda (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
7. Gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione della presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del presente Codice resa al momento dell'instaurazione del rapporto.

### Art. 3

#### Principi generali

1. Il dipendente **osserva la Costituzione**, servendo la Nazione con **disciplina ed onore** e conformando la propria condotta ai principi di **buon andamento e imparzialità** dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel **rispetto della legge**, perseguendo l'**interesse pubblico** senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di **integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza** e agisce in posizione di **indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi**, anche potenziali.
3. Il dipendente **non usa a fini privati le informazioni** di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il **corretto adempimento dei compiti** o nuocere agli interessi o all'**immagine della pubblica amministrazione**. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le **finalità di interesse generale** per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla **massima economicità, efficienza ed efficacia**. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di **contenimento dei costi** che non pregiudichi la **qualità dei risultati**.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino **discriminazioni** basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la **massima disponibilità e collaborazione** nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo **scambio e la trasmissione delle informazioni** e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, **nel rispetto della normativa vigente**.
7. Il comportamento del dipendente è improntato al **perseguimento degli obiettivi aziendali**, anche attraverso il perseguimento degli **obiettivi individuali annualmente attribuiti**, come previsto nel **Piano della Performance**.

8. **Oltre ai predetti principi generali** di cui all'art. 3 del DPR 62/2013 e nel rispetto delle disposizioni contenute nei codici deontologici delle professioni, ove esistenti, il dipendente conforma il proprio operato anche ai seguenti **valori**:

- **centralità della persona**: miglioramento costante della soddisfazione degli utenti, sviluppando un rapporto di fiducia e osservando un comportamento improntato alla massima disponibilità nei confronti degli utenti, affinché siano favoriti l'appropriatezza, la qualità e la sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, l'umanizzazione dell'assistenza e l'accesso ai servizi;
- **spirito di servizio**: svolgimento del proprio incarico con impegno e costanza, operando con la consapevolezza di agire nell'esclusivo interesse della collettività. Ciò implica garantire la continuità e l'efficienza del servizio, mantenendo invariati gli standard qualitativi senza alcuna diminuzione nell'intensità e nella dedizione;
- **diligenza ed affidabilità**: partecipazione con il proprio lavoro al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Azienda, in relazione al proprio livello di responsabilità, di competenze e di professionalità, correlate al ruolo ricoperto nella stessa;
- **rispetto dell'ambiente e del patrimonio aziendale**: economicità della gestione e del corretto impiego delle risorse e dei beni aziendali a disposizione. Svolgimento di ogni attività nel rispetto dell'ambiente interno ed esterno e in funzione della tutela della salute pubblica, in conformità alle normative e direttive internazionali, nazionali e regionali in materia.

#### Art. 4

##### **Benessere organizzativo**

1. Nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 3, il presente articolo individua i criteri e le misure specifiche per la promozione del benessere organizzativo e relazionale all'interno dell'Azienda, in un contesto in cui i rapporti tra i dipendenti dell'ASST si ispirano a correttezza, collaborazione, lealtà, gentilezza e reciproco rispetto.
2. L'Azienda tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:
  - un clima lavorativo armonioso e di leale collaborazione, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e esclusione dal contesto lavorativo, nonché comportamenti molesti, anche di carattere sessuale, discriminatori e lesivi della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
  - un'organizzazione del lavoro che tenga conto delle esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, in equilibrio con le necessità dell'organizzazione.
3. L'ASST garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali o riferite alle diversità personali o culturali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia e della Consigliera di fiducia.
4. Il dirigente cura il benessere organizzativo e lavorativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

#### Art. 5

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere

compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore che in ogni caso non possano anche potenzialmente mettere in pericolo l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente nello svolgimento dei propri compiti e doveri istituzionali nei confronti del subordinato (es. valutazioni, azioni disciplinari, conferma in servizio).
4. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli immediatamente a disposizione dell'Azienda, che provvederà a restituirli al donante oppure, se ciò non sia possibile, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini sociali o istituzionali. La Direzione Generale a seconda della natura del dono e del suo valore potrà decidere di incamerarlo, alienarlo o utilizzarlo per l'acquisto di beni e servizi utili all'Azienda. Le operazioni di consegna, valutazione e destinazione saranno tracciati.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore, anche sotto forma di sconto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le utilità: prestazioni o servizi, crediti personali o agevolazioni di pagamento, spese (pasti, trasporti, viaggi, buoni carburante o acquisto, ricariche prepagate), contributi, eccedenze di fornitura, campioni gratuiti in quantità superiore a quella funzionale alla fornitura aggiudicata a seguito di procedura d'appalto, ecc. La partecipazione a eventi sponsorizzati è consentita secondo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale vigente. I regali ricevuti, nei limiti di cui al presente comma, non devono, in ogni caso, compromettere l'integrità e/o la reputazione del dipendente, né devono essere percepiti come finalizzati a ottenere un obbligo di gratitudine o vantaggi indebiti.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'Ufficio/U.O./Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente punto 6, il responsabile dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.

#### Art. 6

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Azienda, né intrattenere o curare relazioni con associazioni/organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto, e comunque entro 10 giorni dall'adesione, al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio o con le funzioni dell'Azienda, al fine di consentire una valutazione delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto di interesse. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio di proprie libertà fondamentali.

3. E' compito del responsabile della struttura valutare se l'adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, sulla base degli interessi coinvolti, possa comportare l'insorgere di un conflitto di interessi. In tal caso, l'Azienda adotta le misure necessarie per prevenirle, quali l'obbligo di astensione, l'assegnazione ad altro ufficio o la rotazione del personale.
4. Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti di servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualsiasi natura.
5. I responsabili di struttura che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte dei propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
6. Il dipendente si astiene dal partecipare a decisioni dell'Azienda che riguardino l'associazione di cui è membro, nonché dall'intervenire, in rappresentanza della stessa, nei rapporti formali e informali con l'Azienda.

#### Art. 7

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.
2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente **all'atto dell'assegnazione** alla struttura e comunque entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, **informa per iscritto** il responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il conflitto di interesse va intesa nella sua accezione più ampia, come ogni situazione in cui un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. L'ASST con regolamento aziendale ha disciplinato la gestione del conflitto di interesse e adottato apposita modulistica per la relativa dichiarazione di assenza, disponibile nella sezione intranet aziendale e sul sito web aziendale: *Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/ Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.*
5. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è tenuto a raccogliere la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ai sensi del DPR 445/2000, dalle imprese fornitrici o esecutrici di lavori in favore dell'ASST.
6. Il dipendente comunica tempestivamente ogni variazione delle dichiarazioni già presentate o su richiesta aziendale.

#### Art. 8

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
  - a) propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
  - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,

- c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
  - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
  - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  3. Per tutte le fattispecie elencate nei precedenti commi, il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio responsabile le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza.
  4. Il responsabile della struttura di appartenenza valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi e risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione.
  5. In caso di astensione, il responsabile di struttura provvede alla sostituzione del dipendente astenuto con altro dipendente, sulla base delle competenze richieste e della verifica dei carichi di lavoro interni alla struttura, ovvero, ove occorra, avoca a sé la trattazione della pratica.
  6. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il responsabile di struttura, il dirigente sovraordinato provvede alla sua sostituzione con le modalità di cui al comma 5.
  7. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interesse è comunicata tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
  8. Il RCPT vigila sui contenuti delle dichiarazioni relative alla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 7 c. 1, art. 17 c. 3).

#### Art. 9

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno dell'Azienda e si pone quale parte integrante e sostanziale della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'ASST, nonché delle sue revisioni annuali, a cui si fa espresso rinvio.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'ASST.
3. I responsabili di struttura verificano che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e prestano la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Tutti i dipendenti collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riguardo alla comunicazione di dati, alla segnalazione di situazioni rilevanti ai fini dell'attività di prevenzione non specificatamente disciplinate nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), alle eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni del predetto Piano.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fornendo tutti i dati in suo possesso, necessari all'individuazione di circostanze di fatto e dei soggetti cui si riferiscono.



6. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente per iscritto al RPCT i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione rendendosi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.
7. Nel caso in cui la segnalazione coinvolga in via diretta o indiretta il superiore gerarchico, il dipendente si rivolge al responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Le segnalazioni di cui al comma 1 da parte dei responsabili di struttura sono effettuate direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione.
9. L'ASST assicura la tutela dei soggetti che segnalano illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini definiti dalla normativa vigente (**c.d. whistleblower**).  
Per quanto riguarda le misure di tutela relative al c.d. whistleblower si rinvia al regolamento per la gestione delle segnalazioni, pubblicato in intranet e sul sito web istituzionale:  
*Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.*
10. Fermi restando gli obblighi di comunicazione disciplinare e di denuncia alle competenti Autorità, tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità del denunciante e del contenuto della segnalazione.
11. **Tutti i dipendenti, di ogni ruolo e qualifica, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'ASST, per tutta la durata del rapporto di lavoro, eventuali carichi pendenti per reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e/o variazioni rispetto a quanto in precedenza dichiarato.** Il dipendente è quindi tenuto a comunicare tempestivamente provvedimenti di rinvio a giudizio o l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti. E' altresì tenuto ad informare la ASST delle sentenze di condanna (anche se non definitive) emesse nei suoi confronti quando - per la natura dei reati contestati - possano configurarsi situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda (es. reati corruttivi o contro la pubblica amministrazione). La comunicazione, sottoscritta dall'interessato, deve essere inviata al Direttore Generale e al dirigente responsabile.
12. L'Azienda nomina un **gestore aziendale antiriciclaggio**, delegato alla valutazione e alla trasmissione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.  
Il dipendente segnala tempestivamente, secondo le modalità previste nel Regolamento aziendale pubblicato in intranet e sul sito web aziendale: *Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione/Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*, ogni operazione sospetta di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa: il gestore valuta le segnalazioni ricevute e provvede, se necessario, alla relativa comunicazione alla UIF.  
Coloro che segnalano, così come chiunque ne venga a conoscenza per ragioni d'ufficio o altro motivo, sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

#### Art. 10

##### Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli **obblighi di trasparenza** previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente". Il dipendente farà riferimento alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adottato dall'Azienda e alle indicazioni del RPCT.
2. La **tracciabilità dei processi** decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità anche da parte di soggetti terzi e assicuri la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria.

3. Le comunicazioni devono riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
4. Il personale è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna che non siano stati previamente protocollati/registrati.
5. L'Azienda concorre a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
6. I responsabili di struttura sono responsabili della pubblicazione regolare, costante e completa sul sito istituzionale di atti/documenti/informazioni della propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa e ne curano l'aggiornamento e il monitoraggio.  
Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali aggiornamenti o integrazioni.  
In tale ottica i dipendenti sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al RPCT, e rispondono con tempestività ed esaustività alle richieste dello stesso.
7. I funzionari individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione a norma della sezione "anticorruzione e trasparenza" del PIAO rappresentano il collegamento tra il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i responsabili di struttura, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.
8. Nei rapporti con i portatori di interesse deve essere garantita la massima trasparenza.
9. La violazione degli obblighi di trasparenza comporta, oltre all'eventuale responsabilità disciplinare, l'applicazione delle sanzioni previste dal capo VI del d. lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

#### Art. 11

#### **Obbligo di imparzialità e riservatezza**

1. Il dipendente assicura l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta.
2. I dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione, nonché promuovendo il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nell'interesse della collettività.
3. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle indicazioni aziendali, alle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento e dal Data Protection Officer (DPO) dell'Azienda.
4. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, né divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento e agli altri obblighi di comunicazione derivanti da previsioni di legge.
5. Nel rispetto del **segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali**, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Le informazioni riservate, relative a dati o conoscenze appartenenti all'Azienda, possono essere acquisite o comunicate solo da persone generalmente o specificatamente autorizzate.

#### Art. 12

##### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.  
Vengono di seguito elencati alcuni comportamenti esemplificativi, non esaustivi:
  - a) Il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, può essere in grado di agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie, in violazione dei tempi di attesa o comunque del principio di parità di trattamento a parità di condizioni degli utenti;
  - b) L'addetto all'ufficio Acquisti/Logistica/Tecnico, ecc. che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali;
  - c) Il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.

#### Art. 13

##### Comportamento in servizio

1. Nei rapporti con i superiori, i colleghi e il pubblico, il comportamento del dipendente deve essere ispirato a principi di buona educazione, disponibilità, cortesia e leale collaborazione, adottando comportamenti idonei a favorire un clima di serenità nell'ambiente di lavoro.
2. Fermo restando il **rispetto dei termini del procedimento amministrativo**, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
4. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare.
5. Il dipendente **rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro** e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio, sia in regime istituzionale, che libero professionale, mediante il proprio badge che è personale e non cedibile. La rilevazione dell'entrata e uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal responsabile.
6. Il dipendente durante l'orario di servizio **non si allontana dal luogo di lavoro**, se non previa autorizzazione del dirigente/responsabile della struttura di appartenenza. E' tenuto ad **utilizzare i permessi di astensione dal lavoro**, comunque denominati (permessi retributivi, permessi ai sensi della legge n. 104/92 ecc), e certifica le presenze sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali.  
E' obbligo del responsabile sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati. L'atto autorizzativo del responsabile deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate all'autorità disciplinare.

7. Il dipendente **rispetta i turni di lavoro programmati**, salvo giusta causa adeguatamente motivata. Il dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno non si allontana senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.
8. Il dipendente è tenuto ad **avere cura della propria persona e del proprio abbigliamento di lavoro**, che debbono essere consoni all'ambiente di lavoro e rispettosi dei soggetti con cui viene in contatto, tenendo in considerazione che nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente rappresenta l'Azienda. Qualora previsto, il dipendente deve indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area operativa, senza apportare modifiche personali. Non utilizza **divise e indumenti** forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro. È fatto inoltre divieto di accedere al servizio mensa in divisa per il personale medico e sanitario.
9. Il dipendente si attiene alle **norme in materia di sicurezza sul lavoro**, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI); ha l'obbligo di conoscere i sistemi aziendali per la **gestione dei rischi** contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
10. Il dipendente partecipa agli **eventi formativi obbligatori** ai quali è formalmente invitato, previa autorizzazione del proprio responsabile.
11. Il dipendente utilizza il **materiale o le attrezzature** di cui dispone per ragioni di Ufficio/U.O./Servizio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio/U.O./Servizio in modo corretto e responsabile, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, nel principio di efficienza, economicità e decoro degli ambienti. Non utilizza materiali o strumenti non autorizzati o non di proprietà aziendale. In caso di danni derivanti da un uso non autorizzato, la responsabilità ricade interamente sul dipendente.
12. Il dipendente **custodisce con diligenza e massima cura i beni aziendali affidati**, anche al di fuori dell'orario di lavoro e/o della sede di servizio (es. chiavi, cellulari aziendali ecc.), rispondendo personalmente in caso di dolo, colpa, negligenza, imperizia o utilizzo improprio. **Si astiene dall'utilizzare a fini personali materiali aziendali** (quali ad esempio farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, e materiale di cancelleria etc.) destinati allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'uso per finalità diverse da quelle autorizzate di beni aziendali costituisce violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda e, pertanto, è perseguibile disciplinarmente.
13. Il dipendente adotta **comportamenti eco-responsabili**, contribuendo alla **riduzione dei consumi di materiali e di energia**, quali:
  - spegnere apparecchi elettronici (computer, monitor, stampanti ecc.) al termine della giornata lavorativa;
  - spegnere le luci quando non necessarie o al termine dell'utilizzo degli ambienti;
  - stampare solo se necessario, preferendo la modalità fronte-retro e in bianco e nero e a bassa risoluzione;
  - mantenere una temperatura ambientale conforme alle indicazioni aziendali e non riscaldare o raffreddare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni) mantenendo le finestre chiuse in presenza di impianti attivi.
14. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato.
15. Il dipendente **utilizza i mezzi di trasporto aziendali** esclusivamente per attività di servizio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.
16. Il dipendente rispetta l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di **raccolta differenziata dei rifiuti**, di **divieto di fumo** e di partecipazione a **momenti conviviali o celebrativi** che non siano stati espressamente autorizzati dal responsabile della struttura di appartenenza.
17. Il dipendente rispetta il **regolamento aziendale su divieto di assunzione di alcool**.

18. Il dipendente accede al **servizio mensa** alle condizioni fissate nel regolamento aziendale al di fuori dell'orario di lavoro, nei giorni di effettiva presenza al lavoro.
19. Il dipendente non fa recapitare all'Ufficio Protocollo, né presso la sede di lavoro **pacchi personali**;
20. Il dipendente **parcheggia la propria autovettura** nelle aree delimitate con le strisce bianche nelle aree all'interno del presidio ospedaliero e si astiene dal posizionare la propria auto in spazi non contrassegnati, o dedicati ai diversamente abili, o riservati.

#### Art. 14

##### Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della propria postazione di lavoro (tra cui, a titolo esemplificativo, computer, strumenti di telefonia fissa e mobile, stampanti, dispositivi, ecc.), così come dei servizi di posta elettronica e l'abilitazione alla connessione e alla navigazione sulla rete internet e ogni altro servizio connesso, che vengano concessi per l'esclusivo espletamento delle mansioni lavorative.
2. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle misure di sicurezza necessarie per proteggere l'integrità, la sicurezza e la funzionalità delle reti e delle risorse informatiche messe a disposizione dall'Azienda.
3. L'ASST, attraverso i propri responsabili di struttura e i servizi competenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la **protezione dei sistemi informatici**, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
4. L'utilizzo di **account istituzionali** è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ASST. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Il messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Il protocollo informatico, la PEC e i software aziendali, devono essere utilizzati correttamente, secondo la vigente normativa e regolamentazione in materia.
8. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
9. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualche modo fonte di responsabilità dell'ASST, o ledere l'immagine o la professionalità di altri dipendenti o colleghi.
10. In particolare il dipendente si astiene dai seguenti comportamenti:
  - a) scaricare programmi o installare software non autorizzato differente da quello fornito dall'Azienda;
  - b) navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

Art. 15

**Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ASST.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ASST o della pubblica amministrazione in generale, all'onorabilità dei colleghi, nonché alla riservatezza o alla dignità delle persone. Allo stesso modo il dipendente si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "like") e dal condividere commenti a "post" altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti dell'ASST e dei suoi dipendenti.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente evita di diffondere o rilasciare dichiarazioni pubbliche che riguardano l'Azienda e, se contattato da rappresentanti di organi di comunicazione, informa sempre con tempestività il proprio responsabile che ne darà immediata comunicazione alla Direzione Aziendale. I rapporti con i mezzi di informazione (stampa, televisione, radio, etc.) sono tenuti dalla Direzione Aziendale, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
5. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali o particolari.
6. Il dipendente non fotografa, filma, registra o effettua riprese, in qualsiasi forma, all'interno dei confini delle strutture aziendali, né diffonde tale materiale su internet, social network o attraverso altri canali, fatta salva l'attività di ripresa (foto-video) di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione delle persone e del patrimonio aziendale, videomonitoraggio di pazienti ricoverati, documentazione sanitaria, ecc.), o previa autorizzazione scritta della Direzione di Presidio/Distretto di appartenenza o della Direzione Strategica.  
Il dipendente non riprende con cellulare, macchina fotografica o altro ausilio tecnologico lesioni da decubito, ferite, interventi o situazioni clinico-assistenziali se non espressamente autorizzato, restando comunque fermo il divieto di divulgare tali riprese sui social networks.
7. L'ASST si riserva di dotarsi di una "social media policy", al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui alla normativa vigente. In particolare, la "social media policy" individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Azienda.
8. Fermi restando i casi previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al d. lgs. N. 33/2013 e alla L. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
9. E' inoltre vietato utilizzare la denominazione o il logo dell'Azienda per creare blog, pagine o siti web privati, nonché istituire canali internet personali dedicati all'attività istituzionale dell'Azienda, se non espressamente autorizzato.
10. Nel caso in cui gli organi di informazione riportino notizie inesatte sull'Azienda o sulla sua attività, o valutazioni che danneggino l'immagine della stessa, la circostanza va comunicata al responsabile di struttura, il quale segnala alla Direzione Aziendale, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

Art. 16

**Rapporti con il pubblico, pazienti e utenti**



1. Il dipendente in rapporto con il pubblico **si fa riconoscere** attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, **orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente**, anche nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e dei procedimenti amministrativi aziendali. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, **fornisce le spiegazioni che gli siano richieste** in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente **rispetta**, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, **l'ordine cronologico** e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Osserva e rispetta i termini specifici entro i quali i processi amministrativi a lui affidati e di competenza del proprio ufficio devono essere conclusi, secondo quanto stabilito dalla Legge e nei regolamenti aziendali.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
6. Il dipendente **cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità** fissati dall'Azienda anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente opera al fine di **assicurare la continuità del servizio**, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. **Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/U.O./Servizio, al di fuori dei casi consentiti.** E' fatto divieto al dipendente di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
8. Il dipendente, qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio/U.O./Servizio competente.
9. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni **adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.**
10. **Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, Front Line, ecc.)** devono mantenere specifici comportamenti, quali:
  - a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente, fornendo al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
  - b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
  - c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
  - d. comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;



- e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- f. nella gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti gli addetti all'URP si attengono alle specifiche procedure aziendali.

#### Art. 17

#### Disposizioni particolari per i dirigenti responsabili di struttura

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura di appartenenza che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio/UO/Servizio.  
Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.  
Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze di cui al presente comma deve essere tempestivamente comunicata all'Azienda entro 10 giorni dalla sua realizzazione.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di **integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio/U.O./Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente dirama ai propri collaboratori direttive specifiche per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate, al fine di perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività della struttura.
4. Il dirigente **cura la crescita professionale** dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di **un'equa ripartizione del carico di lavoro**, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il dirigente prevede modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dalla procedura aziendale, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Ogni dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti afferenti alla struttura da lui diretta, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica.



9. Il dirigente verifica che siano rispettate dai dipendenti afferenti alla propria struttura le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASST - sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare (UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, per il tramite della Direzione Aziendale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, conformandosi alle disposizioni impartite dall'Azienda in materia tramite specifica regolamentazione (vedi art. 9, comma 9 del presente Codice).
11. Il dirigente dispone, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
12. Il dirigente, cura l'immagine dell'Azienda, evitando, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
13. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza, vigilando sul rispetto degli obblighi in esso contenuti.
14. Il dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, e ne tiene conto ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi. Comunica tempestivamente al proprio responsabile diretto l'insorgere di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.
15. Si rinvia alla disciplina in materia di responsabilità dirigenziale contenuta nella legislazione nazionale o nella contrattazione nazionale collettiva.

## Art. 18

### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il personale preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, deve improntare i procedimenti negoziali - oltre che al rispetto della legge vigente e di quanto previsto dall'art.3 del presente Codice - **alla ricerca del massimo vantaggio** per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi di concorrenza, pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità dell'azione amministrativa. Il dipendente deve conformare la propria attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa vigente per la scelta dei contraenti dell'Amministrazione e agli indirizzi aziendali di esecuzione, anche mediante l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili, idonei a garantire la *favor participationis* nell'interesse dell'Amministrazione e la *par condicio* dei concorrenti. Nella definizione delle condizioni contrattuali, il dipendente preposto a tale attività deve ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il più ampio soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità dei lavori, dei servizi e delle forniture, dei tempi di adempimento delle obbligazioni contrattuali e del rispetto da parte di ciascun operatore economico aggiudicatario delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e nei patti di integrità e anticorruzione.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude – né partecipa alle attività istruttorie finalizzate allo scopo - per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, ne informa il dirigente dell'ufficio con verbale scritto da conservare agli atti dell'Ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto e immediatamente il dirigente dell'ufficio.
4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio.  
Tale obbligo di astensione da parte dell'operatore istruttore sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di struttura, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo nonché il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale nonché il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
7. Il dipendente rispetta il principio della libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche; è fatto divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
8. Il dipendente **non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato**, quali, a titolo esemplificativo:
  - eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
  - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
  - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
9. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASST non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (*pantouflage-revolving doors*). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della presente disposizione sono nulli; è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e vige l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

10. Con particolare riferimento all'area delle acquisizioni, in tutti i contratti, convenzioni, incarichi etc. è inserita la clausola che l'aggiudicatario/assegnatario, oltre alla piena conoscenza e rispetto del Codice di comportamento aziendale e del PIAO, si obbliga a comunicare alla ASST, in corso di esecuzione del contratto e per tutta la sua durata, eventuali carichi pendenti per reati nei confronti della PA.

#### Art. 19

#### Norme di condotta correlate a processi sanitari a rischio

1. Per quanto riguarda le **attività assistenziali**, il dipendente, nell'ambito delle proprie competenze - a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- osserva le norme e disposizioni contenute nel codice deontologico regolante la propria professione;
  - per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero:
    - si astiene dal comunicare un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
    - si astiene dal segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri.
    - non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
    - non accetta né richiede regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie (es.: vestizione della salma da parte di un operatore sanitario);
    - rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso.
  - gestisce le liste d'attesa con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia per la riduzione dei tempi d'attesa;
  - tiene distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
  - non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
  - garantisce l'equità delle cure e non svolge pratiche in favore di utenti che determinino disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
  - rispetta l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
  - fornisce corretta comunicazione in ordine alle scelte diagnostiche-terapeutiche e ai rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare;
  - non falsifica né altera i dati contenuti nella documentazione sanitaria;
  - rispetta le procedure/regolamenti interni in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni, operando secondo i principi di trasparenza, imparzialità, economicità e pubblicità;
  - non indica nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, osservando i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
  - partecipa a convegni e seminari, sia a titolo gratuito che oneroso, anche in qualità di relatore, in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio, senza che il suo svolgimento comporti pregiudizio all'attività prestata dall'Azienda e secondo quanto definito dal regolamento aziendale;
  - ha il divieto di percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
  - rispetta l'obbligo di salvaguardare le informazioni riservate anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda;
  - rispetta l'obbligo di aggiornamento professionale;

2. Gli operatori addetti alla **preparazione/somministrazione/dispensazione/smaltimento dei farmaci** devono attenersi scrupolosamente ai protocolli/regolamenti specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi.

#### Art. 20

##### Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (N.V.P.) e l'Organismo di disciplina (U.P.D.) vigilano sull'applicazione del presente Codice e ne promuovono la conoscenza presso tutti gli operatori, intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'**Ufficio procedimenti disciplinari** si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.  
Il **responsabile della prevenzione della corruzione** cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. 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 sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività formative includono anche cicli formativi sui **temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico** la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.  
La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
4. I dirigenti e tutto il personale che sia stato appositamente formato tramite iniziative promosse dall'Azienda, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.
5. Collaborano altresì al controllo/monitoraggio:
  - I destinatari del codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengono a conoscenza;
  - gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del codice di comportamento.

#### Art. 21

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), Sezione "rischi corruttivi e trasparenza", dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazioni del presente Codice, si rinvia agli articoli 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001 ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro al momento vigenti.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso **con riguardo alla gravità del comportamento** e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 5 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.O./Servizio), 6, comma 4, 18, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 5, comma 7, 7, comma 8, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 17, comma 14, primo periodo.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
8. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle premialità individuali.

#### Art. 22

#### Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, **pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e nella rete intranet** nonché trasmettendolo ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici istituzionali dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
2. Il presente Codice sostituisce il precedente approvato con Deliberazione n. 626 del 30/06/2017 e potrà essere oggetto di revisione secondo necessità. Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
3. Per quanto non previsto nel presente Codice si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali in materia, con particolare riferimento alla normativa e regolamentazione nazionale e comunitaria in materia di privacy, nonché alle relative procedure/regolamenti aziendali.
4. Nel caso in cui, successivamente alla data di adozione del presente Codice, intervengano modifiche normative e/o contrattuali, il presente Codice deve intendersi automaticamente modificato nelle parti incompatibili.
5. Il presente Codice entra in vigore alla data di adozione della relativa delibera.