

PREMESSA

Il presente Codice è stato adottato con decreto del Direttore Generale n. dd. previa effettuazione della procedura aperta ai sensi dell'art. 54 , comma 5, del Dlgs 165/2001 ed in conformità delle linee guida in materia emanate dall'ANAC con delibera n. 75/2013.

In particolare:

- a) la bozza è stata trasmessa preliminarmente all'Università degli Studi di Trieste;
- b) la bozza del Codice è stata pubblicata sul sito dal 9.1.2017 al 23.1.2017, unitamente al modulo per consentire agli interessati di proporre osservazioni;
- c) è stata trasmessa alle OOSS in data 9.1.2017;
- d) è stata trasmessa all'OIV per il parere di competenza, espresso in data 17.1.2017;
- e) sono pervenute osservazioni da parte di alcuni colleghi, alcune recepite altre non incluse nel testo delle quali si dà atto con relative motivazioni nella relazione accompagnatoria.

LEGENDA

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione
ASUITS - Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste
CCA – Codice di Comportamento Aziendale
CCDP – Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
DGR – Deliberazione Giunta Regionale
OIV – Organismo Indipendente di Valutazione
PTPC- Piano Triennale anticorruzione/trasparenza
RPC- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RTI – Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità
SC – Struttura Complessa
SSN - Servizio Sanitario Nazionale
SSR- Servizio Sanitario Regionale
UAD – Ufficio per l'Attività Disciplinare
URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1) L'ASUITS

L'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste è stata costituita con DGR n. 679 dd. 22.4.2016, in attuazione della legge di riforma del SSR n. 17 dd. 16.10.2014, per assicurare una piena e completa presa in carico della salute del cittadino e garantire la continuità dell'assistenza, nonché una maggior efficienza, efficacia e uniformità nella gestione dei fattori produttivi.

L'integrazione con l'Università degli Studi di Trieste viene attuata , come da protocollo d'intesa Regione FVG - Università degli Studi di Trieste approvato con DGR n. 251 dd. 19.2.2016 e sottoscritto in data 13.4.2016 (DGR di approvazione definitiva n. 612 del 13.4.2016), con finalità di concorrere con l'Università pariteticamente al raggiungimento degli obiettivi della programmazione regionale e nazionale in campo assistenziale ed alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Università, in particolare le funzioni di didattica, ricerca ed assistenza.

2) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice rappresenta l'attuazione nella specificità dell'ambito aziendale delle disposizioni generali a contenuto etico contenute nelle normative di seguito citate, che devono essere inderogabilmente osservate nello svolgimento delle attività aziendali e che costituiscono un corpus normativo unico:

- a) Codice di comportamento generale per i dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- b) Normativa su anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012) e piano aziendale triennale anticorruzione / trasparenza (PTPC);
- c) Normativa sulla trasparenza (Dlgs 33/2013 s.m.i.);
- d) Codice in materia di trattamento dei dati personali e s.m.i. (D.Lgs 196/03)
- e) Codici deontologici delle professioni medico/sanitarie e tecnico/professionali;
- f) Codici disciplinari;
- g) Regolamento sull'attività degli agenti contabili;
- h) Tutti i regolamenti aziendali
- i) Patto di integrità.

La normativa citata è pubblicata sul sito internet dell'ASUITS (Amministrazione trasparente / Atti generali) ed i regolamenti aziendali nel sito intranet (procedure e regolamenti).

I Responsabili Anticorruzione, Trasparenza e Ufficio per l'Attività Disciplinare possono fornire ulteriore documentazione relativa alla specifica materia e chiarimenti applicativi.

3) FINALITÀ

Il presente Codice di comportamento completa il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC) e costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

Le disposizioni del presente Codice integrano quanto disposto dal Codice generale, approvato con DPR 62/2013.

Rappresenta per l'ASUITS e per tutti i suoi operatori uno strumento fondamentale di:

- a) prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso la specificazione di principi e valori condivisi che devono guidare l'agire individuale e collettivo nell'ambito dell'ASUITS;
- b) promozione dell'agire etico nel rispetto dei doveri fondanti la cura dell'interesse pubblico;
- c) perfezionamento continuo della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni erogate.

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art.1 – Ambito soggettivo interno

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASUITS, con qualsiasi rapporto di lavoro e, per quanto compatibile e con le dovute specificità procedurali, al personale universitario messo a disposizione in virtù dell'inserimento di detto personale nell'organizzazione aziendale ex Dlgs 517/1999 e dell'art. 10 del protocollo d'intesa Regione FVG - Università di Trieste approvato con DGR 251/ 2016.

2. Si applica inoltre - per quanto compatibile - a tutti i soggetti non dipendenti che prestano la loro attività professionale, di studio o di ricerca presso ASUITS a titolo diverso dal rapporto di lavoro, tra i quali, ad esempio:
 - a. studenti dei corsi di laurea del Dipartimento di Scienze mediche, chirurgiche e della salute frequentanti e presenti in ASUITS;
 - b. iscritti alle scuole di specializzazione mediche, odontoiatriche e non mediche presenti in ASUITS;
 - c. tirocinanti, stagisti e titolari di borse di studio a qualsiasi titolo;
 - d. medici e personale sanitario occasionalmente presenti (cd. "ospite").
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice costituiscono principi di comportamento per gli operatori che svolgono la loro attività presso e/o a favore dell'ASUITS, sulla base dei rapporti di cui all'art. 8, comma 1, del Dlgs 502/1992 e s. m. e i. (medici di medicina generale, specialisti ambulatoriali interni, pediatri di libera scelta), in quanto compatibili con le disposizioni nazionali e regionali che regolano tali rapporti.
4. Ogni riferimento nel presente Codice al termine dipendente, salvo espressa eccezione, si intende riferito anche alle categorie di soggetti diversi dal personale dipendente ai quali fanno riferimento gli articoli di questo capo.

Art. 2 – Ambito soggettivo esterno

1. Il presente Codice si applica anche alle seguenti categorie di personale che sono presenti o che hanno rapporti contrattuali in essere con ASUITS:
 - 1) consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai quali il presente Codice, unitamente a quello generale, dovrà essere consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico con espressa menzione nel contratto di collaborazione dell'avvenuta consegna, della obbligatorietà della osservanza e delle sanzioni penali per la inosservanza;
 - 2) personale e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici di beni, servizi o lavori che operano in ASUITS.
2. Nella stesura di bandi e capitolati predisposti da ASUITS dovrà, pertanto, essere inserita apposita clausola che richiami l'obbligo per tutto il personale dell'impresa aggiudicataria di osservare le disposizioni del Codice generale, di quello aziendale e del Protocollo di integrità adottato da ASUITS, della normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, dei regolamenti ASUITS relativi allo specifico settore. Un tanto al fine di tutelare il legittimo affidamento dei terzi che ritengono che tale personale operi per conto dell'Azienda ed in rappresentanza della stessa.
3. Dovranno essere, inoltre, previste clausole di risoluzione o decadenza in caso di inosservanza di tali disposizioni o, per le violazioni di minor rilievo, clausole penali.
4. Tali clausole dovranno essere inserite nel contratto di appalto.
5. Contestualmente alla stipula del contratto di appalto l'impresa aggiudicataria deve fornire espressa accettazione di quanto previsto nel presente Codice di comportamento.

CAPO II – EFFETTI DELLE VIOLAZIONI

Art. 3 – Effetti delle violazioni

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice può comportare responsabilità civile, penale, amministrativa e deontologica, nonché dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali.
2. In ogni caso la violazione delle disposizioni del presente Codice, a prescindere dalla sussistenza di responsabilità diverse ed ulteriori, comporta responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 5.
3. In caso di violazione verranno avviate, da parte degli uffici competenti, previa valutazione tecnico- giuridica e di opportunità effettuata dalla Direzione Strategica, le necessarie azioni (esposti, denunce etc.) idonee ad attivare la Magistratura competente e/o l'Ordine professionale competente.
4. La violazione dovrà, infine, essere tenuta in debita considerazione nella valutazione annuale del personale dipendente.

Art. 4 – Responsabilità disciplinare

1. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice integrano quanto previsto dalle fonti del procedimento disciplinare costituite dal D.leg.vo 150/2009 e dai CCNNLL di categoria e facenti parte del Codice disciplinare aziendale, pubblicato sui siti intranet ed internet.
2. La violazione di una delle citate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare e dovrà essere segnalata al Dirigente della SC a cui appartiene l'autore dell'illecito o, in casi di estrema gravità, direttamente all'UAD.
3. La segnalazione è obbligatoria, non anonima, deve essere redatta in forma scritta e può essere inviata con qualsiasi mezzo (fax, posta interna, e-mail) immediatamente dopo la conoscenza del fatto, al fine di consentire il tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni applicabili all'accertata ed ingiustificata violazione delle disposizioni del Codice sono quelle previste dai CCNNLL di categoria. Per quanto riguarda il personale universitario l'attività rimane in capo all'Università.
2. Nella valutazione della sanzione applicabile ad una determinata fattispecie si deve comparare la condotta con quelle definite dalle disposizioni contrattuali, identificando quella più simile od utilizzando le ipotesi generiche previste contrattualmente.
3. Vanno, altresì, tenuti in considerazione i criteri previsti dai CCNNLL per la determinazione della sanzione tra i minimi e i massimi ipotizzati (cfr. art. 13, comma 1, del CCNL del Comparto 2004 ed art. 8, comma 1, del CCNL della Dirigenza Medica 2010).

Art. 6 – Danno all'immagine di ASUITS

1. In caso di comportamenti commessi sia sul luogo di lavoro che all'esterno che arrechino danni all'immagine dell'Azienda verranno intraprese, nelle opportune sedi, oltre al procedimento disciplinare, le azioni necessarie al fine di ottenere il risarcimento dei danni subiti.

CAPO III – SEGNALAZIONE

Art. 7 – Obbligo di segnalazione

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 2, ogni dipendente o collaboratore di ASUITS ha il dovere di segnalare eventuali illeciti e comportamenti scorretti che violino il Codice di comportamento generale e quello aziendale, qualora abbiano, di conseguenza, rilevanza disciplinare o di altra natura.
2. La segnalazione va fatta al proprio superiore gerarchico o direttamente al Direttore di SC di appartenenza dell'autore dell'illecito, o al RPC, in forma scritta, datata e possibilmente sottoscritta con qualsiasi mezzo utile (e-mail, fax, posta interna).
3. Ove sia il RPC a venire a conoscenza di un illecito che violi il presente Codice segnalerà il fatto al Direttore della SC in cui si è verificato il fatto, alla Direzione Strategica ed all'UAD.
4. L'Azienda assicura il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione/discriminazione, purché sia esclusa la mala fede del segnalante ispirato da intenti diffamatori.
5. Il Dirigente di SC, venuto a conoscenza di una violazione del Codice generale o aziendale o di altro comportamento che costituisca illecito disciplinare, deve avviare il procedimento disciplinare, ove ravvisi la propria competenza, e, in difetto della medesima, deve trasmettere quanto a sua conoscenza all'UAD.
6. Per garantire l'anonimato del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare, si applicano le norme di cui all'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.

Art. 8 – Segnalazioni all'autorità giudiziaria

1. Ogni dipendente o collaboratore di ASUITS che venga a conoscenza di eventuali illeciti o comportamenti scorretti che violino il Codice di comportamento generale o quello aziendale e che segnali tali comportamenti ai soggetti indicati nell'articolo precedente, di fatto rimette alla competenza di questi ultimi la valutazione e l'attuazione dell'avvio delle azioni legali che risultassero necessarie presso le Autorità Giudiziarie competenti.
2. Sono sconsigliate segnalazioni dirette, in quanto richiedono valutazioni tecniche e di opportunità riservate alla competenza e responsabilità della Direzione Strategica, che potrà avvalersi dei pareri tecnici degli uffici competenti.
3. Il presente articolo non si riferisce all'obbligo di referto a carico dei dirigenti medici, come disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 9 – Raccordo URP con UAD e RPC

1. Qualora l'URP riceva segnalazioni o reclami degli utenti contenenti rilievi riguardanti comportamenti scorretti del personale aziendale, ne dà evidenza al Direttore della SC cui afferisce il personale indicato, affinché provveda ad attivare, se competente o tramite l'UAD se incompetente, l'eventuale procedimento disciplinare nei termini previsti dal Codice disciplinare.
2. L'URP ne dà inoltre notizia al RPC per i profili di competenza.

Capo IV – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Art. 10 - Osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, agiscono nel rispetto delle misure volte alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e prestano la propria collaborazione al RPC fornendo allo stesso i dati e le informazioni richieste. Per illecito si intendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
2. Qualora il dipendente venga a conoscenza di siffatte situazioni, egli è tenuto:
 - a segnalare il fatto al proprio Direttore di SC o al RPC
 - a segnalare il fatto al RPC qualora ritenga che nel comportamento illecito o di mala amministrazione sia coinvolto il proprio dirigente Responsabile della Struttura
 - a segnalare il fatto alla Direzione Aziendale oppure all'ANAC qualora ritenga che nel comportamento illecito o di mala amministrazione sia coinvolto il RPC.
3. Il Direttore di SC, il RPC e la Direzione Aziendale, destinatari della segnalazione, adottano ogni mezzo per garantire la riservatezza del segnalante - nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sul whistleblowing - e sono tenuti ad avviare la conseguente istruttoria attivando le procedure previste dall'art. 5 del presente Codice.

Art. 11 - Osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza e tracciabilità

1. Tutti i dipendenti, ma in particolare i Responsabili all'uopo identificati nel piano, sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione nel fornire al RTI i dati di propria competenza destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale, come previsto dalla normativa e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata ai fini della tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per poter anche rispondere alle istanze di accesso civico e di controllo da parte dei portatori di interesse interni ed esterni all'Azienda.

Art. 12 - Conflitto di interessi

1. Per conflitto di interessi si intende, agli effetti del presente Codice, una condizione, anche potenziale, per cui il giudizio o la condotta del dipendente tenda ad essere influenzata da un interesse personale rispetto al primario interesse istituzionale.
2. La sussistenza di un conflitto di interessi non necessariamente è determinata da una specifica condotta, potendosi configurare, più semplicemente, in una situazione, oggettivamente riscontrabile, nella quale il dipendente sia condizionato da un interesse personale. Il conflitto, infatti, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non

patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il comportamento dei dipendenti dell'Azienda, pertanto, deve essere libero da ogni condizionamento, interno od esterno, che possa interferire sulla corretta esecuzione delle competenze e dei compiti assegnati.
4. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Azienda, devono evitare ogni azione e/o comportamento che possa concretizzare un conflitto di interesse con l'Azienda stessa, anche solo potenziale, nei termini indicati dalle disposizioni del presente Codice e dei regolamenti ed atti aziendali.

Art. 13 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
2. In caso di evidente od anche potenziale conflitto di interesse o per evidenti ragioni di convenienza, il dipendente o collaboratore deve segnalare la situazione al superiore gerarchico (Direttore di SC o, per esso, il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario) che provvederà a valutare la situazione e ad assumere la relativa decisione.
3. La segnalazione va fatta per iscritto e deve contenere le motivazioni del conflitto e la descrizione dettagliata dell'attività da compiere, eventualmente completata della normativa di riferimento che deve essere applicata.
4. Il Dirigente e/o il Direttore Generale potrà avocare a sé l'attività, assegnarla ad altro soggetto o lasciarla al soggetto denunciante il conflitto con la prescrizione di idonee disposizioni. Particolare rigore dovrà essere tenuto nei casi di attività discrezionale. Rientra, a titolo esemplificativo, in tale ambito, la redazione della valutazione sul rendimento del personale. La mancata osservanza di questo obbligo costituisce grave violazione del Codice disciplinare. Copia della segnalazione e della relativa decisione deve essere inviata al RPC che provvede ad istituire e curare un apposito archivio.

Art. 14 - Regali ed altre utilità

1. A tutti i dipendenti è assolutamente vietato ricevere somme di denaro, per sé o per altri, che possano essere qualificate come mance. In caso di manifestazione da parte di utenti/familiari dell'intenzione di dare una mancia, il dipendente deve rifiutare di ricevere la stessa. Nell'ipotesi in cui non sia possibile non accettare o restituire quanto ricevuto, il dipendente deve consegnare la somma al coordinatore o responsabile che la trasmetterà alla Struttura Economico Finanziaria; la somma ricevuta (che va intesa, quindi, come elargizione), andrà ad incrementare il fondo delle elargizioni della struttura inviante usato a beneficio esclusivo della stessa, come previsto dal regolamento in materia. La Struttura Economico Finanziaria provvederà ad accettare formalmente l'elargizione e a ringraziare il donante, ove si conoscano le sue generalità ed il suo indirizzo. Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali da nessun soggetto, subordinati compresi, se non quelli di modestissimo valore, in occasione di festività o altre ricorrenze riconosciute e nei soli casi in cui il rifiuto degli stessi offenderebbe la sensibilità del donante. In tutti i casi in cui non ricorrano le citate condizioni, il dipendente è tenuto a restituire quanto ricevuto. Nel

caso in cui fosse impossibile la restituzione, il dipendente potrà – a seconda della natura del bene donato - devolvere il bene quale donazione all'Azienda (se di possibile utilità all'attività della stessa) o suddividerlo e/o condividerlo con i collaboratori della struttura di appartenenza (es. dolci, caffè etc.). In caso di impossibilità di effettuare quanto sopra, il bene potrà essere devoluto ad un'associazione benefica operante sul territorio locale e convenzionata con l'Azienda.

2. In nessun caso il bene o i beni ricevuti potranno superare il valore di € 50,00. Esulano da tale disposizione i regali d'uso fatti ai dipendenti - attraverso collette tra colleghi – in occasione di pensionamenti, matrimoni e simili. Allo scopo di rendere agevole l'applicazione del presente articolo, l'utenza deve essere informata dei divieti previsti dal medesimo. A tal fine i dirigenti di struttura provvedono a pubblicizzarli nell'ambito di competenza.
3. I principi espressi nel presente articolo per i regali sono applicabili anche alla categoria delle altre utilità che possono essere donate ai dipendenti, quali, ad esempio, sconti, agevolazioni e simili. In particolare, per quanto riguarda l'offerta da parte di terzi della gratuita partecipazione a corsi, convegni e seminari, sia relativamente alla quota di iscrizione che alle spese di viaggio, vitto ed alloggio, si rimanda al regolamento aziendale specifico.

Art. 15 – Incarichi

1. Lo svolgimento di incarichi e di attività esterne è disciplinato da:
 - CCNL
 - ACN
 - art. 53 del Dlgs 165/2001
 - Regolamento aziendale in materiaai quali si rimanda.
2. L'Azienda, tramite la Struttura deputata alla gestione del personale e il RPC, vigila sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Particolare attenzione deve essere posta da tutti i dipendenti nell'osservanza di tali disposizioni, con specifico riferimento a tutti i casi in cui le attività possano danneggiare l'immagine aziendale, pur non essendo vietate dalla normativa vigente. In caso di dubbio sull'opportunità di intraprendere un'attività non espressamente vietata, e non soggetta ad autorizzazione, il dipendente può chiedere preventivamente un parere alla Struttura deputata alla gestione del personale e al RPC.
3. L'Azienda valuta con estremo rigore i casi di violazione delle disposizioni in tale ambito.

Art. 16 - Procedure di acquisto di competenza aziendale

1. I dipendenti che, a qualsiasi titolo, partecipino a procedimenti che hanno per fine la stipula di un contratto, di qualsiasi natura, o il conferimento di un incarico professionale oppure che sono coinvolti in sede di esecuzione del contratto, devono operare secondo principi di trasparenza ed imparzialità, a garanzia della scelta del contraente/incaricato, osservando sempre il primario interesse istituzionale e astenendosi dall'agire qualora si trovino in una situazione di conflitto di cui all'art. 13, anche se solo potenziale. Al proposito, il dipendente che sia impegnato in tali procedimenti deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Tale dichiarazione può esser resa anche "una tantum" con riferimento

alle attività assegnate alla propria competenza, e va aggiornata almeno annualmente o con periodicità inferiore qualora cambino le condizioni.

Inoltre, essa va resa anche in relazione alla partecipazione ad eventi sponsorizzati e deve riguardare non solo gli interessi propri ma anche quelli dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi.

2. La dichiarazione deve essere rivolta per iscritto al superiore gerarchico il quale deciderà se sollevare il dipendente dall'incarico oppure se consentirgli comunque l'espletamento dell'attività motivando espressamente tale decisione. In tale processo decisionale il superiore gerarchico può avvalersi del supporto del RPC.

Art. 17 - Partecipazione alle commissioni di gara

1. La titolarità dei procedimenti di selezione dei fornitori di lavori, beni e servizi, mediante gare ad evidenza pubblica, spetta, in base alla ripartizione prevista dall'ordinamento vigente, all'Azienda ovvero, in maggior misura, all'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), di cui alla LR 17/2014.

In tale secondo caso, l'Azienda fornisce, a richiesta:

- i componenti dei gruppi tecnici incaricati di definire i contenuti tecnici dei capitolati di gara regionale;
 - i commissari per le gare destinate ad essere aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Le richieste di componenti di gruppo tecnico e di commissario vengono inoltrate ai Direttori delle SS.CC. aziendali competenti, a cura della Struttura Complessa Logistica e Servizi Economici, in ragione del prodotto o del servizio da acquisire. Quando si tratti di prodotti di interesse generale, le stesse vengono inoltrate alla Direzione Medica di Presidio ed alla Direzione Infermieristica.
 3. In ogni caso, i dipendenti individuati quali componenti di gruppo tecnico o commissario di gara, sono tenuti a dichiarare:
 - all'atto dell'individuazione, l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, al fine di rendere possibile la loro sostituzione;
 - in sede di gara e di gruppo tecnico, l'insussistenza di cause ostative come previsto dal Codice dei contratti e dalla normativa sull'anticorruzione.
 4. Le condizioni di incompatibilità vanno certificate anche con riguardo alla partecipazione ad eventi sponsorizzati.

Art. 18 - Rapporti con gli Informatori Scientifici del Farmaco ed i rappresentanti

1. È consentito l'accesso agli Informatori Scientifici del Farmaco (ISF) ed ai rappresentanti delle ditte presso le sedi aziendali, al fine di dare informazioni sui medicinali e/o prodotti sanitari e non.
2. L'informazione sui medicinali può essere fornita solo al medico ed al farmacista, mentre quella relativa ai dispositivi sanitari può essere fornita anche agli infermieri ed al personale che esercita professioni sanitarie.
3. In nessun caso l'attività degli ISF e dei rappresentanti deve intralciare l'attività assistenziale sia in regime di degenza che in regime ambulatoriale. Non è, pertanto, consentito lo

svolgimento dell'attività di informazione medico scientifica all'interno delle sezioni di degenza, nonché degli ambulatori specialistici durante l'orario di visita dei pazienti.

4. L'Azienda favorisce incontri informativi programmati finalizzati a promuovere il coinvolgimento dei propri collaboratori rispetto a informazioni sull'uso appropriato dei farmaci e dei presidi sanitari.
5. La cessione, anche a titolo gratuito, di farmaci per l'uso su pazienti in qualunque forma assistiti dall'Azienda (ricovero o ambulatoriale) deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 219/2006, art. 125, e s.m. e i.
6. La cessione, anche a titolo gratuito o di comodato, di presidi ed apparecchiature è soggetto a specifica autorizzazione secondo gli specifici regolamenti aziendali.
7. Sulla partecipazione a convegni e/o congressi con oneri a carico di soggetti privati, si rimanda allo specifico regolamento aziendale.

Art. 19 - Attività successiva al rapporto d'impiego

1. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi, pre-negoziali o negoziali, in particolare coloro che hanno esercitato un potere di controllo sull'esecuzione dei contratti negli ultimi tre anni precedenti alla cessazione del rapporto d'impiego, non possono svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto con l'Azienda, una attività lavorativa o professionale (incarichi di studio, consulenza, dirigenziali, ecc.) presso i soggetti destinatari dell'attività in costanza di impiego. Ciò allo scopo di evitare la tenuta di comportamenti opportunistici da parte del dipendente volti ad ottenere un contratto con il soggetto privato con cui sia entrato in contatto.
2. L'azienda potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno effettivamente subito nei confronti degli ex dipendenti verso i quali sia accertata la violazione di tale divieto.

Art. 20 – Vigilanza

1. Tutti i Responsabile di SC vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e delle disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza all'interno delle Strutture da essi dirette, promuovendo la conoscenza di tali normative.
2. Ai fini di tale attività i Responsabili di SC possono avvalersi anche del RPC e dell'UAD per ogni supporto che dovesse risultare necessario.

Art. 21 - Monitoraggio

1. Il RPC e l'UAD nell'attività di vigilanza di rispettiva competenza monitorano il rispetto delle disposizioni del Codice generale e di quello aziendale. Pubblicano annualmente sul sito istituzionale ed inviano altresì all'ANAC ed all'OIV i risultati del monitoraggio della loro attuazione, indicando i dati rilevati dall'UAD relativi al numero ed al tipo di violazioni accertate e sanzionate.
2. I dati così estrapolati vengono utilizzati dal RPC al fine dell'adozione delle azioni volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte irregolari (inopportune o illecite) dei dipendenti.
3. Sia il RPC che l'UAD possono proporre integrazioni o rettifiche al Codice di comportamento.

Art. 22 - Attività formative

1. L'Azienda pone in essere con continuità iniziative formative ed informative sulla materia etica e dell'anticorruzione e provvede a divulgare con ogni mezzo, anche informatico, la conoscenza del presente Codice attraverso la previsione annuale, nell'ambito del Piano della Formazione, di apposite sedute formative svolte anche in collaborazione con l'Università degli Studi di Trieste.
2. Ciascun Responsabile di SC deve, all'interno della propria struttura, diffondere la cultura del rispetto delle norme etiche e dei buoni comportamenti quale corretta attuazione degli obblighi etici e giuridici esistenti.
3. I Responsabili di SC espongono il Codice generale e quello aziendale in luogo visibile e accessibile all'interno delle rispettive Strutture, al fine di assicurare la pronta consultazione da parte di soggetti interni ed esterni all'Azienda.
4. Il RPC, l'UAD ed il Direttore della Struttura deputata alla gestione del personale sono a disposizione di ogni dipendente e collaboratore per tutti i chiarimenti, supporti e consigli che risultassero necessari per l'applicazione del presente Codice e delle norme collegate e richiamate.
5. Il presente Codice è pubblicato sul sito intranet ed internet aziendale.

Capo V – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 23 - Principi generali

1. Ogni singolo dipendente, rappresentando l'Azienda, è tenuto a presentarsi in servizio con un aspetto lindo e dignitoso e, per il personale che non indossa una divisa, con un abbigliamento adeguato. Il dipendente o collaboratore che indossa una divisa deve indossarla in modo ordinato ed averne cura. Non sono ammessi usi inappropriati della stessa. Non è ammesso l'accesso in divisa in locali diversi da quelli in cui il personale presta servizio, tra cui i punti di ristoro aziendale ed esterni, gli uffici amministrativi, gli esercizi commerciali all'interno e all'esterno dei presidi. Per il personale addetto ai servizi domiciliari e di emergenza territoriale potranno essere previste delle deroghe, in coerenza con le modalità di espletamento dell'attività e le esigenze organizzative istituzionali, che andranno comunque rigorosamente disciplinate dai Responsabili dei Servizi di concerto con la Struttura deputata alla Gestione del Personale.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o grazie al nominativo presente sulla divisa aziendale; l'operatore addetto a servizi di informazioni telefoniche, all'atto della risposta, identifica il servizio e, su richiesta dell'utente, rende noto il Codice identificativo fornito dall'Azienda o, in mancanza, il numero di matricola.
3. In tutti gli altri casi i dipendenti sono tenuti a qualificarsi con nome, cognome ed ufficio di appartenenza nei rapporti con terzi. Per il personale non addetto a contatti con il pubblico, lo strumento identificativo deve essere esposto sulla scrivania e/o segnalato con apposita targhetta al di fuori della stanza sede di lavoro (nome e funzione).

4. Il dipendente assicura agli utenti e ai cittadini le informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, e si attiva, per quanto di competenza, al fine di garantire gli standard di qualità e quantità previsti e fissati dall'Azienda nelle apposite carte dei servizi, nei manuali JCI e nei manuali organizzativi in dotazione alla Struttura.
5. Non è consentita l'attività di propaganda politica all'interno delle sedi aziendali, mentre è consentita ai dipendenti la diffusione di informazioni sindacali, purché avvenga con modalità che non interferiscono con l'attività istituzionale.
6. Le occasioni conviviali e/o celebrative (pensionamenti, ricorrenze, festività) devono essere o formalmente organizzate dall'Azienda o previamente autorizzate dal Direttore della Struttura o Servizio e devono svolgersi in modo da non recare disservizio alle attività ordinarie e, di regola, in luoghi non visibili al pubblico.
7. Il dipendente che presta servizio al di fuori delle sedi aziendali mantiene un comportamento consono e rispettoso dell'immagine dell'Azienda.
8. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nei colloqui, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Fornisce soltanto le informazioni non soggette a riservatezza nelle modalità previste dal D.lgs. n. 196/2003 (*"Codice per la protezione dei dati personali"*) rispettando in particolare i principi di pertinenza e di non eccedenza di quanto comunicato in relazione alla finalità della comunicazione stessa, prestando attenzione, se non direttamente coinvolto in un percorso di cura in atto, a non divulgare informazioni riservate o riguardanti fatti di salute di terzi e comunque a non comunicarle telefonicamente se non a colleghi coinvolti anch'essi direttamente nel percorso di cura e che riconosce sotto la propria responsabilità, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile sia per l'utenza locale che extraregionale. Il suddetto personale agisce con spirito di solidarietà e di altruismo, prodigandosi per fornire ausilio ai soggetti più deboli non accompagnati (anziani, disabili, ecc.).
9. Il dipendente si astiene da qualsiasi giudizio sugli assistiti, sugli utenti e sui colleghi inerenti l'orientamento sessuale, la lingua, il credo religioso, la provenienza geografica, la nazionalità, le condizioni di salute, la situazione patrimoniale o l'appartenenza politica o sindacale e si fa portatore di azioni a contrasto di ogni discriminazione.
10. In relazione alle abilitazioni informatiche ricevute nell'ambito delle attività di competenza, il dipendente non concede l'utilizzo a terzi di tali abilitazioni per nessun motivo; se deve allontanarsi dalla postazione di lavoro, blocca la sessione aperta al fine di non consentire l'accesso a terzi, ancorché colleghi, alle proprie sessioni di lavoro e non utilizza credenziali di terzi. Il dipendente custodisce riservatamente e con cura le proprie credenziali d'accesso e risponde di eventuali illeciti commessi in caso di omessa custodia delle stesse.

Art. 24 - Rapporti con gli assistiti/utenti e con i cittadini

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Azienda. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso degli stessi alle informazioni a cui essi abbiano titolo.
2. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili, applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa,

agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, in conformità alle norme e alle procedure in vigore.

3. Tutto il personale deve porre al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e dei bisogni degli assistiti/utenti e dei cittadini, instaurando un rapporto di fiducia e rispetto, comportandosi con la massima cortesia, educazione e disponibilità, anche garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che li riguardano. Non sono ammessi toni irrispettosi verso gli assistiti ed i loro familiari, nei confronti dei quali il personale è tenuto a rivolgersi sempre con il massimo rispetto.
4. Il dipendente svolge il proprio lavoro improntandolo ai principi di solidarietà e attenzione ai bisogni degli utenti, nel rispetto dei principi di equità nell'accesso ai servizi; non devono essere posti in essere comportamenti discriminatori che si traducano in una scorretta gestione delle prenotazioni, liste di attesa e simili.
5. Ogni atteggiamento scorretto verso gli assistiti/utenti deve essere valutato a fini disciplinari con la massima severità.

Art. 25- Rapporti con i colleghi

1. Il dipendente si rapporta con i colleghi con educazione, rispetto, disponibilità, correttezza e spirito di collaborazione. Non sono tollerate condotte verso i colleghi, di qualunque area o categoria, discriminatorie, intimidatorie o ostili. Non sono tollerati linguaggi non consoni all'ambiente lavorativo, o termini scortesi o non educati nei confronti dei colleghi.
2. Il dipendente condivide con i colleghi le conoscenze e le competenze acquisite, partecipa attivamente all'inserimento in servizio del personale neo assunto e si adopera per favorire il dialogo, la condivisione e la fattiva collaborazione tra colleghi.

Art. 26 - Divieto di fumo e uso di sostanze alcoliche e stupefacenti

1. E' fatto divieto di fumare nelle sedi aziendali, anche se si tratta della sigaretta elettronica, fatta eccezione per le sole aree in cui ciò è consentito. Il dipendente o collaboratore deve rispettare il regolamento aziendale sul divieto di fumo. E' altresì vietato l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e simili per il personale in servizio. Il dipendente che venga a conoscenza dell'utilizzo di tali ultime sostanze è tenuto ad informare il suo superiore gerarchico.
2. Ove un dipendente o collaboratore presti servizio in stato di alterazione dovuto ad abuso di sostanze, quest'ultimo verrà allontanato immediatamente dal servizio e verrà segnalato il fatto al Medico Competente e all'UAD. L'Azienda facilita gli interventi di riabilitazione e cura del personale che faccia uso di sostanze dannose alla salute e che intenda disintossicarsi.

Art. 27 - Orario di lavoro e di servizio

1. Il dipendente, anche quando presta servizio al di fuori delle sedi aziendali, rispetta scrupolosamente tutte le disposizioni aziendali in materia di orario di lavoro e di servizio, comprese quelle relative alle pause; rileva correttamente la propria presenza in servizio utilizzando il badge personale fornito dall'Azienda o, qualora un tanto non fosse possibile, utilizzando le altre modalità di rilevazione della presenza consentite dall'Azienda; rispetta

la turnistica assegnata e utilizza la modulistica aziendale per la giustificazione preventiva delle assenze.

2. L'utilizzo del badge è strettamente personale e la timbratura deve essere effettuata presso il timbratore più vicino alla sede di servizio. Comportamenti difformi dalla presente disposizione o tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio costituiscono illecito non solo disciplinare e saranno perseguiti nelle opportune sedi.
3. Il dipendente deve sempre comunicare al proprio Responsabile l'allontanamento dal luogo di lavoro ove ciò avvenga durante l'orario di servizio. Se l'allontanamento è dovuto a motivi personali egli deve sempre effettuare la timbratura in uscita.
4. Il personale ha diritto alla fruizione della mensa, o delle modalità sostitutive, secondo le regole aziendali, per le sole giornate di effettiva presenza in servizio. La fruizione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, con timbratura in uscita dal servizio, seguita da timbratura in entrata al rientro in servizio.
5. I dipendenti che intendano fruire di una pausa dal servizio (cd. "pausa caffè") presso i punti di ristoro interni all'Azienda sono tenuti a timbrare l'uscita dal servizio qualora la stessa non si protragga per un breve lasso di tempo (indicativamente inferiore a 10 minuti) e per non più di una volta al giorno. Qualora la "pausa caffè" venga fruita in locali esterni all'Azienda il dipendente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura in uscita dal servizio.
6. Il dipendente, al di fuori di esigenze lavorative conosciute e condivise dal proprio dirigente, non deve protrarre la propria presenza in servizio oltre l'orario istituzionale. Il prolungamento dell'orario di servizio non deve comunque essere tale da porre a rischio, nello svolgimento delle relative attività, la sicurezza del dipendente stesso, dei collaboratori e degli utenti.
7. In caso di malattia, il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, 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.
8. Il dipendente in malattia può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.
9. Il dipendente può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per effettuare:
 - visite mediche
 - prestazioni o accertamenti specialistici
 - per cause di forza maggiore, p.es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri.
10. Nei casi di assenza dal domicilio di cui sopra, il dipendente è tenuto a darne preventiva e comunque tempestiva comunicazione all'Azienda. Su richiesta dell'Azienda, il dipendente è tenuto a fornire documentazione giustificativa, fatte salve le disposizioni in materia di tutela della riservatezza.
11. Il dipendente, salvo casi straordinari di necessità sopravvenuta, deve fare richiesta di ferie al proprio Responsabile, con un congruo preavviso, secondo le modalità di programmazione previste dall'ufficio di afferenza.
12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna
13. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia, alla relativa contrattazione collettiva e ai regolamenti aziendali.

Art. 28 - Utilizzo dei beni aziendali e rispetto dell'ambiente

1. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Azienda, sono tenuti ad utilizzare gli strumenti di lavoro che l'azienda mette a disposizione, in ragione dell'organizzazione del lavoro definita dove i dipendenti sono inseriti e secondo le modalità operative stabilite dall'azienda. Essi devono utilizzare i beni di proprietà dell'Azienda stessa esclusivamente per ragioni di servizio ed in conformità con le disposizioni dettagliate nei singoli regolamenti pubblicati nel sito intranet.
2. I dipendenti e collaboratori devono evitare inutili sprechi di energia e di risorse strumentali, ponendo in essere quelle elementari azioni volte al risparmio e al controllo dei costi, nonché al rispetto della politica aziendale sulla tutela dell'ambiente (ad esempio non lasciare apparecchi accesi, controllare prima di lasciare il posto di lavoro che le luci, i condizionatori, i PC etc. siano spenti).
3. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in Azienda, devono utilizzare i beni aziendali, ivi compresi i locali aziendali, con cura e con la diligenza appropriata alla specificità del singolo bene, evitando usi inappropriati e non conformi alle istruzioni tecniche che possano danneggiarli.
4. Lo scorretto utilizzo dei beni aziendali, il danneggiamento degli stessi per colpevole incuria e lo spreco di risorse vengono considerati violazioni disciplinari e, nei casi più gravi, verrà intrapresa anche l'azione per ottenere il risarcimento dei danni accertati e subiti dall'Azienda.
5. L'accesso ai sistemi informatici e ad Internet è volto esclusivamente all'attività lavorativa.
6. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della vigente normativa, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio.
7. I Dirigenti di SC devono dare all'interno della struttura precise istruzioni sull'utilizzo dei beni e sulle azioni di risparmio, nonché sanzionare le violazioni.
8. In caso di cessazione di servizio il dipendente restituisce tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
9. Il dipendente garantisce il corretto smaltimento dei rifiuti sanitari e non sanitari, rispettando le disposizioni normative e aziendali in materia.

Art. 29 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI - Gestione delle risorse umane

1. Il dirigente riconosce e valorizza l'apporto di tutti i collaboratori nello svolgimento delle attività istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali; si adopera affinché si instauri un clima positivo nella struttura diretta; a tal fine provvede ad una equa e ripartizione dei carichi di lavoro, favorisce lo sviluppo di rapporti rispettosi e collaborativi tra i colleghi, incoraggia la crescita individuale del personale assegnato e il miglioramento delle prestazioni dello stesso.
2. L'Azienda considera la condivisione delle informazioni in sede aziendale come un valore importante. A tal fine i dirigenti hanno il dovere di mettere al corrente tutti i loro collaboratori o addetti delle informazioni necessarie al loro costante aggiornamento. Ove possibile, le informazioni possono essere diffuse mediante la distribuzione di documenti, trasmessi anche via e-mail, oppure mediante la comunicazione delle indicazioni per la loro reperibilità on – line. La circolazione delle informazioni, ove di interesse, deve avvenire

anche tra diverse SSCC, attraverso iniziative comuni proposte e condivise dai Dirigenti interessati. I responsabili di SC curano l'esposizione degli atti rilevanti di comune interesse in luogo visibile e accessibile all'interno delle rispettive strutture.

3. I Direttori di Strutture o servizi promuovono la conoscenza dei regolamenti aziendali, nonché del Codice disciplinare, del Codice di comportamento e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, vigilando sul rispetto degli stessi e sul rispetto della normativa e dei contratti e regolamenti in materia di orario di lavoro e istituti correlati.
4. I Direttori di Struttura o servizio vigilano altresì sul rispetto delle normative e dei regolamenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte del personale assegnato, evitando situazioni di conflitto di interesse e segnalando ogni fenomeno di "doppio lavoro" e di svolgimento di attività non autorizzate di cui vengano a conoscenza.

CAPO VI – COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Art. 30 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio.
2. In particolare, nei rapporti privati il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione ed alle sue finalità istituzionali.
3. In considerazione della posizione di debolezza e di bisogno in cui generalmente versa chi chiede i servizi offerti dall'Azienda, è severamente punito ogni abuso di posizione che riguardi, in particolare, utenti ed assistiti.
4. Il dipendente deve informare tempestivamente l'Azienda se è:
 - destinatario di misure cautelari o di richieste risarcitorie correlate all'espletamento dell'attività istituzionale;
 - rinviato a giudizio;
 - condannato dall'Autorità giudiziaria;
 - venuto a conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale.
5. L'eventuale sito *web* personale del dipendente e ogni altro canale di comunicazione sul *web* non deve ospitare spazi pubblicitari o *link* riferibili ad attività di aziende potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell'Azienda, né può utilizzare l'immagine della stessa per finalità di indiretta pubblicità a favore dell'attività privata.
6. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi, dei superiori, della Direzione e, più genericamente, dell'Azienda, e non divulga, nemmeno nell'ambito dei *social media*, *blog* e *forum*, fotografie, disegni, video, immagini e/o opinioni che possano provocare danno all'immagine ed alle finalità istituzionali dell'Azienda né informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente si astiene dal pubblicare o diffondere a terzi, anche privatamente, foto o video che lo ritraggano con colleghi sul posto di lavoro senza l'esplicita autorizzazione di questi e comunque avendo massima cura che non siano visibili o in alcun modo riconoscibili assistiti dell'Azienda o persone che a qualsiasi titolo si trovassero nei pressi, senza averne ottenuto preventivamente esplicita autorizzazione dalle persone riprese. Dette autorizzazioni

dovranno essere sottoscritte dalle persone riprese e conservate a cura del dipendente che dovrà essere in grado di esibirle a richiesta.

7. In particolare, il dipendente non utilizza alcun canale di comunicazione sul *web* per riferire di problemi relazionali presenti nella struttura di appartenenza (come di ogni altra), o per denigrare i colleghi o l'Azienda.
8. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di assistiti, utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda.

Art. 31 – Attività libero-professionale

1. L'attività libero-professionale svolta dal personale medico-sanitario deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni, normative e regolamentari, vigenti in materia.
L'inosservanza di tali norme, sanzionate disciplinarmente dal relativo CCNL, deve intendersi anche come violazione del presente Codice.
2. L'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto degli utenti di scegliere, a pagamento, un medico e/o un'*équipe* medica di propria fiducia all'interno delle strutture aziendali.
L'erogazione delle prestazioni in regime libero-professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza ed è subordinata all'esigenza di garantire in via prioritaria il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.
L'indebito e surrettizio orientamento degli utenti verso l'attività libero-professionale, da chiunque effettuato, sarà perseguito dall'Azienda come fonte di responsabilità disciplinare, salvo i casi più gravi di reato.

Art. 32 – Ricerca e sperimentazioni cliniche

1. Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche approvate da CERU di riferimento deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, nonché osservando scrupolosamente le disposizioni del regolamento aziendale specifico.
2. Il dipendente deve collaborare affinché, in osservanza delle norme sulla buona pratica clinica, le attività di ricerca siano documentate in modo chiaro ed accurato così da consentirne il monitoraggio, la verifica e la condivisione con la comunità scientifica.
3. Il dipendente deve dare giudizi equi, tempestivi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri e deve rispettarne la riservatezza.
4. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, che nella redazione di articoli scientifici e nelle comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.
5. Nel caso di ricerche sponsorizzate, i rapporti con lo *sponsor* devono essere trasparenti e documentati.

Art. 33 – Rapporti con i media e sondaggi di mercato

1. La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno deve osservare i principi di trasparenza e di completezza dell'informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli uffici di *staff* nonché dagli eventuali professionisti espressamente incaricati dalla stessa.
3. I dipendenti, pertanto, fatti salvi i diritti di opinione e di critica costruttiva e di diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche, da commenti o giudizi pubblici, compresi i *like*, le condivisioni e i *tag* riferentisi a commenti denigratori sull'Azienda, che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa.
4. I dipendenti non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che ne siano direttamente incaricati o autorizzati.
5. Ciascun dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione Aziendale gli articoli di stampa o le comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda al fine di agevolare, se necessaria e/o opportuna, una tempestiva risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti. I dipendenti sono tenuti a segnalare, altresì, i casi di buone prassi o i risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché ne sia data notizia anche sul sito *internet* ed *intranet* aziendale.
6. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) sull'attività dell'Azienda, se non previa autorizzazione della stessa.

Art. 34 – Partecipazioni ad organizzazioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 62 dd. 16.04.2013, il dipendente comunica al responsabile della struttura di afferenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Tale comunicazione deve essere effettuata dal dipendente entro 10 giorni dal momento in cui viene sottoscritto l'atto di adesione o di appartenenza alle associazioni od organizzazioni.
3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai dirigenti di Struttura Complessa, i quali trasmettono le comunicazioni d'interesse al Direttore Amministrativo o Sanitario.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo non si applicano in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
5. Le dichiarazioni sono raccolte e conservate a cura della struttura deputata alla gestione del personale che valuta, se necessario con il supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Servizio Ispettivo, l'eventuale presenza di ipotesi di conflitto di interesse.
6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
7. Il dipendente non costringe altri dipendenti, utenti o altri soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 35 - Partecipazioni azionarie

1. La disposizione contenuta nell'art. 34 del presente Codice aziendale si applica anche al dipendente titolare di partecipazioni azionarie in società accreditate dal Servizio Sanitario Nazionale o comunque in società che svolgono attività che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. L'Azienda valuterà tali partecipazioni al fine di verificare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, anche tenendo conto della rilevanza della partecipazione e della correlazione con l'attività istituzionalmente svolta dall'operatore. A tal fine si avvarrà della Struttura preposta alla gestione del personale che agirà in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 36 – Efficacia

1. Il presente Codice diviene efficace dalla data della sua approvazione con decreto del Direttore Generale.