



SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| 1 PREAMBOLO | 3 |
| 2 RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 3 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI | 4 |
| 4 OGGETTO E FINALITÀ | 4 |
| 5 AMBITO DI APPLICAZIONE | 5 |
| 6 PRINCIPI GENERALI | 5 |
| 7 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | 6 |
| 8 ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI | 6 |
| 9 REGOLAMENTO | 7 |
| CAPO I - NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ | 7 |
| ARTICOLO 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 7 |
| ARTICOLO 2 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ | 8 |
| ARTICOLO 3 – CONFLITTO DI INTERESSI..... | 8 |
| ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ..... | 9 |
| ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI | 9 |
| ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E DEGLI INTERESSI FINANZIARI..... | 10 |
| ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE..... | 11 |
| ARTICOLO 8 – ATTIVITÀ FORMATIVA..... | 11 |
| ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI SPECIALI – PROCEDIMENTI PREORDINATI ALLA STIPULA DI CONTRATTI O AL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI..... | 12 |
| ARTICOLO 10 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI IMPIEGO | 13 |
| CAPO II – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO | 14 |
| ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI GENERALI | 14 |
| ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI SULLA PRESENZA / ASSENZA DAL SERVIZIO | 15 |
| ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON L’ASSISTITO ED IL CITTADINO – UTENTE..... | 16 |
| ARTICOLO 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO | 17 |
| ARTICOLO 15 – RAPPORTI CON I COLLEGHI..... | 18 |
| ARTICOLO 16 – MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO..... | 18 |
| ARTICOLO 17 - USO E PROTEZIONE DI BENI AZIENDALI | 19 |
| ARTICOLO 18 – RISPETTO DELL’AMBIENTE | 20 |
| ARTICOLO 19 – SALUTE E SICUREZZA | 20 |
| ARTICOLO 20 – BREVETTI..... | 21 |
| ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI..... | 21 |
| CAPO III - COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL’ATTIVITÀ ISTITUZIONALE | 22 |
| ARTICOLO 22 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI | 22 |
| ARTICOLO 23 – ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE | 23 |
| ARTICOLO 24 – RICERCA E SPERIMENTAZIONI CLINICHE | 24 |
| ARTICOLO 25 – RAPPORTI CON I MEDIA E SONDAGGI DI MERCATO | 24 |



| | |
|---|-----------|
| CAPO IV - RESPONSABILITÀ E SANZIONI..... | 25 |
| ARTICOLO 26 – OBBLIGO DI RISPETTARE LE MISURE CONTENUTE NEL “CODICE” | 25 |
| ARTICOLO 27 – VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ E CONSEQUENTI RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE | 25 |
| ARTICOLO 28 – VIOLAZIONE DEL CODICE E CONSEQUENTI RESPONSABILITÀ PER I TERZI | 27 |
| CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI..... | 28 |
| ARTICOLO 29 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE..... | 28 |
| ARTICOLO 30 – PROCEDURE DI ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE..... | 28 |

Gruppo di redazione: Renato Giovagnoli, Donatella Totaro (UO Amm.ne del Personale), Simona Orsi (Responsabile per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità), Paolo Tagliaferri (UO Supporto alle Funzioni Direzionali e Integrazione Organizzativa – Referente Aziendale per la Privacy).

| | NOME | FUNZIONE | DATA | FIRMA |
|---------------------|------------------|---|------------|----------------------------------|
| REDAZIONE | Simona Orsi | Responsabile per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità | 15/11/2016 | Firmato in originale |
| VERIFICA | Filomena Autieri | Direttore UO Accreditamento Qualità e R.M. | 10/11/2016 | Firmato in originale |
| APPROVAZIONE | Monica Calamai | Direttore Generale | 16/11/2016 | Approvato con provv. DG 712/2016 |



1 PREAMBOLO

Principale funzione dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (di seguito Azienda) è il perseguimento delle finalità del Servizio Sanitario Regionale mediante l'integrazione organizzativa e la multidisciplinarietà, l'erogazione di prestazioni appropriate e di alta specializzazione, la formazione di professionisti della salute competenti, diligenti, leali ed imparziali, le attività di ricerca scientifica clinica e l'ampliamento e la trasmissione rapida ed efficace all'assistenza delle conoscenze tecnico-scientifiche.

Il Codice Etico e di Comportamento esprime e definisce i principi di deontologia aziendale ovvero i doveri minimi di diligenza, lealtà, decoro, imparzialità e buona condotta, essenziali per il perseguimento di quelle funzioni che l'Azienda riconosce come proprie ed a cui devono ispirarsi i comportamenti dei dipendenti, collaboratori e terzi che interagiscono con l'Azienda stessa.

L'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, co. 44 della L. n. 190 del 06.11.2012, prevede che "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento" al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. n. 241/90 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi - art. 6 bis;
- Art. 323 del Codice Penale;
- D. Lgs n. 517/1999 Disciplina dei rapporti fra SSN ed Università a norma dell'art. 6 della legge 30.11.1998 n. 419;
- D. Lgs n. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D. Lgs n. 150/2009 Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (in particolare il comma 8 dell'articolo 11);
- D. Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali,
- L. n. 230/2005 Nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari;
- L. n. 240/2010 c.d. Gelmini;
- Legge n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;
- D. Lgs n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,
- Delibera n. 75/2013 CIVIT (ora ANAC);



- D.Lgs. n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture” (in particolare art. 42).
- Protocollo d’intesa Università toscane – Regione Toscana anno 2009;
- Decreto del Rettore dell’Università degli studi di Firenze n. 1204 anno 2014 prot. 92656;
- Decreto del Rettore dell’Università degli studi di Firenze n. 676 del 5.7.2013;
- Protocollo d’intesa AOUC-UNIFI anno 2016 su incarichi extra-istituzionali (provvedimento del direttore generale n. 149/2016);
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 119/2015 Approvazione del Protocollo d’Intesa tra RT, Federazione degli ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri della Toscana e le Università della Toscana per l’integrità e la promozione di azioni di responsabilizzazione nei confronti del conflitto di interesse in sanità e di contrasto dei comportamenti scorretti;
- Delibera Giunta Regionale Toscana n. 113/2016 “Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità: linee di indirizzo per le Aziende in gli Enti del SSRT, con particolare riferimento alla gestione delle potenziali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi nell’autorizzazione degli incarichi extra-ufficio, nella formazione sponsorizzata e nella costituzione dei Collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici delle gare di appalto.

3 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

ANAC Autorità nazionale anticorruzione

AOUC Azienda ospedaliero universitaria Careggi

RPC Responsabile per la prevenzione della corruzione

UNIFI Università degli studi di Firenze

UPD Ufficio procedimenti disciplinari

DIPENDENTE: tutte le categorie di professionisti indicati nel paragrafo “Ambito di applicazione”.

RESPONSABILE: sovraordinato gerarchico/funzionale immediatamente superiore come individuato dall’assetto organizzativo/funzionale dell’Azienda

RUP responsabile unico di procedimento

RES responsabile procedure di affidamento contratti pubblici

DEC Direttore esecuzione contratto

4 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Codice etico e di comportamento - di seguito denominato “Codice” - integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - di seguito denominato “Codice generale” - approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.
2. Con l’adozione del presente Codice e la condivisione dei principi in esso contenuti l’Azienda intende prevenire condotte contrarie ai doveri di seguito definiti ed assicurare un’elevata qualità dei servizi erogati.
3. Il Codice contiene la previsione di:
 - principi etici che devono ispirare e qualificare l’attività di tutti coloro che operano all’interno dell’Azienda, in relazione al loro ruolo di pubblici dipendenti.



- norme comportamentali che analiticamente specificano e rendono veri, nel concreto e quotidiano operare, tali principi.

5 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente “Codice” si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda appartenenti all’area del comparto ed alle aree della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando o assimilate.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente “Codice” si estendono, per quanto compatibili, anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l’Azienda ed operano e concorrono a perseguirne gli obiettivi, quali: collaboratori, consulenti, tirocinanti, specializzandi, frequentatori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione o consulenza è inserita apposita clausola che prevede l’obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del presente “Codice”, pena risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.
3. Relativamente al personale docente e ricercatore universitario in afferenza assistenziale, in accordo con le disposizioni che disciplinano il rapporto tra personale dipendente dell’Università (sia che si tratti di personale in regime di diritto pubblico, sia che si tratti di personale contrattualizzato) e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale - in particolare in riferimento alle norme di cui al D.Lgs. n. 517/1999 – nello svolgimento delle attività assistenziali si applicano le norme stabilite nel presente “Codice”, in virtù dell’inserimento di detto personale nell’organizzazione aziendale.
4. I professionisti iscritti ad albi, ordini e collegi osservano i principi contenuti nei rispettivi codici deontologici, in coordinamento con le norme previste dal “Codice”.
5. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente “Codice” si estendono anche alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Azienda; pertanto nei relativi contratti è inserita apposita clausola per la quale il rapporto comporta l’obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del presente “Codice”. A tal fine l’Azienda prevede anche la firma di uno specifico protocollo di legalità/patto di integrità (D/903/131; D/903/137).
6. Nei successivi articoli del presente “Codice”, ogni qual volta venga utilizzato il termine “dipendente”, se non diversamente specificato, deve intendersi riferito anche alle categorie indicate ai precedenti paragrafi.

6 PRINCIPI GENERALI

1. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati dal dipendente unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono conferiti.
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione al buon andamento ed imparzialità, alla massima efficacia, efficienza ed economicità e svolge i propri compiti nel rispetto dell’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione d’indipendenza ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.



4. Il dipendente ispira in particolare la propria attività a principi di sobrietà, evitando di indurre spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i soggetti terzi, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o appartenenza ad una minoranza. 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 nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
6. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda ed evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi della stessa.

7 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. L'Azienda previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti d'ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, e segnatamente la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, fatte salve ipotesi di reato, configura un illecito disciplinare.
2. Se nel percorso sanitario, in cui sono ordinariamente coinvolti professionisti sanitari, il trattamento di dati sensibili, per diverse finalità, è effettuato dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza.
3. L'accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito.
4. L'Azienda sanzionerà secondo la normativa vigente l'utilizzo non autorizzato ed improprio di dati e immagini riconducibili ad assistiti nell'ambito dei social network o di analoghi strumenti di condivisione telematica delle informazioni.

8 ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

1. Le evidenze finanziarie dell'Azienda sono fondate su principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, e garantiscono informazioni precise, esaurienti e verificabili.
2. Ogni azione, operazione o transazione economica deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali e deve essere legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni di natura economico/finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico/finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
4. I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.



5. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
6. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare al superiore gerarchico le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.
7. L'Azienda, in applicazione del decreto del Ministero degli Interni del 25 settembre 2015 *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”* ha individuato, con provvedimento formalizzato, il “Gestore”, quale soggetto delegato a trasmettere tali segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria (UIF) della Banca d'Italia.

9 REGOLAMENTO

CAPO I - NORME SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

ARTICOLO 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione aziendale e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornendo allo stesso i dati e le informazioni richieste.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ogni dipendente segnala tempestivamente al proprio Dirigente Responsabile della struttura o al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito o di mala-amministrazione all'interno dell'Azienda, cui sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia garantita la riservatezza del segnalante (P/903/151). Il Dirigente Responsabile della struttura procede alla relativa istruttoria e, nel caso ritenga che il comportamento denunciato configuri un illecito disciplinare attiva, se di sua competenza, il procedimento disciplinare o inoltra la segnalazione all'UPD. Dell'attivazione del procedimento o della segnalazione deve dare informazione al RPC.
3. Se il dipendente ha motivo di ritenere che nei comportamenti illeciti oggetto della segnalazione sia coinvolto il proprio Dirigente Responsabile della struttura, invia la segnalazione al RPC. Se il dipendente ha motivo di ritenere che sia coinvolto il RPC, invia la segnalazione alla Direzione aziendale; in quest'ultimo caso il dipendente può inoltrare la segnalazione anche ad ANAC.
4. Nel caso di segnalazione inviata direttamente all'RPC quest'ultimo valuterà con il Dirigente responsabile della struttura dove è allocato il soggetto nei cui confronti è stata attivata la segnalazione e/o con l'UPD l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare, salva la maggiore ipotesi di reato.
5. Il Dirigente può allo scopo servirsi del Referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza, individuato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione aziendale.
6. Il Dirigente Responsabile per l'applicazione della normativa su prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità viene supportato dal Referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza individuato, per l'ambito di competenza, dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione aziendale, che ne delinea i profili di competenza e le responsabilità.

ARTICOLO 2 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e trasmissione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi delle misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione trasparenza ed integrità aziendale.
2. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza aziendale relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale avvenga in modo regolare, che i dati comunicati siano corretti, completi ed aggiornati. Il Dirigente può allo scopo servirsi del Referente per la prevenzione della corruzione e trasparenza, individuato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione aziendale.
3. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholder* interni ed esterni.
4. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

ARTICOLO 3 – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Si ha conflitto di interessi, **reale o potenziale**, allorché un dato rapporto, che coinvolge un dipendente, può determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere una attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.
2. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica,.. ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).
3. 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. Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla infatti di conflitto di interessi "potenziale" quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.
5. L'Azienda ha istituito una Commissione mista con l'Università degli studi di Firenze per la valutazione delle situazioni di conflitto di interessi inerenti tutti gli operatori e le attività afferenti.
6. L'Azienda si riserva di valutare anche le situazioni di conflitto **apparente**. Nello specifico, il conflitto di interessi è apparente quando l'interesse secondario del dipendente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario dell'azienda, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.



Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente l'immagine e la reputazione del dipendente e dell'Azienda, anche se non vi è alcuna effettiva interferenza dell'interesse secondario sugli interessi primari, ma tale appare agli osservatori esterni.

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di denaro o sconto.
2. Nel caso in cui abbia ricevuto comunque regali/altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo dovrà informare il proprio responsabile e metterli a disposizione dell'Azienda affinché vengano devoluti a finalità di beneficenza o altra finalità istituzionale.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da parte di soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità nell'agire dell'Azienda, il Dirigente responsabile della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Dirigente responsabile, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere che perseguono finalità in ambito socio-sanitario, o ad esse direttamente o indirettamente correlate, allo scopo di consentire una valutazione di conflitto di interessi, con le finalità istituzionali ed in particolare, con le attività della struttura di assegnazione del dipendente stesso, anche in ragione di quanto allo stesso affidato.
2. Nel caso in cui il dipendente venga assegnato ad una diversa struttura/servizio deve comunicare al nuovo Dirigente responsabile, entro 15 giorni dall'assegnazione, l'appartenenza ad associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere i cui ambiti di interesse possano interferire (ai sensi del precedente comma) con lo svolgimento dell'attività della struttura di nuova assegnazione.
3. Il dipendente deve comunicare anche lo specifico incarico rivestito all'interno di dette associazioni/società/organizzazioni/enti privati in genere, specificando se assunto o meno a titolo gratuito, sempre ai fini della valutazione del conflitto di interessi.
4. Il dipendente – al fine di evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi, non assume incarichi di rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale in associazioni/società/organizzazioni/altro soggetto privato, anche se a carattere non lucrativo, la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di appartenenza o correlata all'area di attività (sono fatti salvi gli incarichi direttamente attribuiti dalla stessa – ad es. in riferimento a proprie società partecipate o controllate).
5. Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni/società/organizzazioni/enti privati di cui sopra, deve astenersi dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria appartenenza, al fine di evitare un conflitto di interessi.

6. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico e di ricerca (redazione di protocolli scientifici, linee guida, ...), e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto; tale rapporto è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi dei precedenti punti.
7. Sul rispetto di quanto sopra indicato vigila il Dirigente responsabile della struttura, che ne assicura la corretta applicazione da parte del personale assegnato.
8. I presenti commi non si applicano a partiti politici, a sindacati o confessioni religiose.
9. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni/organizzazioni/altro soggetto privato, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di varia natura anche di carriera.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Dirigente responsabile se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio, convivenza, frequentazione abituale, rispetto ad altri dipendenti che prestino servizio in rapporto di subordinazione/sovraordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima struttura organizzativa o comunque quei rapporti interpersonali, che in qualche modo potrebbero potenzialmente generare interferenze nel servizio.
2. Entro 15 giorni dall'assegnazione alla struttura di destinazione, il dipendente informa per iscritto il Dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati, che svolgono attività in ambito socio-sanitario o che sono a vario titolo, direttamente o indirettamente, collegate alle finalità istituzionali, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se il dipendente 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;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate.
3. Il dipendente deve comunque comunicare al proprio Dirigente responsabile ogni rapporto con soggetto pubblico/privato che possa generare conflitto di interessi, con l'Azienda in particolare se rispetto alle attività svolte.
4. Anche in occasione di pubblicazione o comunicazione delle proprie attività di studio e ricerca o in occasione di attività di formazione, il dipendente deve rendere pubblici i rapporti con soggetti pubblici /privati che possano generare conflitto di interesse con l'oggetto dell'attività in corso.
5. Il Dirigente responsabile valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, il Dirigente responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.
6. Anche al di fuori delle ipotesi di cui ai precedenti punti, il Dirigente responsabile adotta le opportune misure qualora si verificano situazioni conflittuali connesse alla presenza di rapporti interpersonali, che interferiscono sulla regolarità del servizio.
7. Per quanto concerne il personale universitario in afferenza assistenziale, le attività che potrebbero potenzialmente generare un conflitto di interessi, se imputano a vario titolo, direttamente o indirettamente



sull'assistenza, sulle risorse e sui servizi aziendali (incarichi, ricerca, ..), vengono valutati ai sensi del vigente Protocollo di intesa tra AOUC e UNIFI in materia di valutazione dei conflitti di interessi, con il quale è stata istituita apposita Commissione mista AOUC/UNIFI.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto dell'Azienda che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, l'opportunità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dal presente codice; nella comunicazione il dipendente deve specificarne obbligatoriamente le ragioni.
5. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile, che deve rispondere per iscritto sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. La relativa documentazione deve essere archiviata a cura della struttura di afferenza del dipendente.
6. Sull'astensione del Dirigente responsabile di struttura decide il Dirigente sovraordinato o, eventualmente, il Direttore Sanitario o Amministrativo, per lo specifico ambito di competenza.

ARTICOLO 8 – ATTIVITÀ FORMATIVA

1. L'attività formativa prevista come aggiornamento professionale obbligatorio rappresenta a tutti gli effetti un obbligo di servizio, il cui mancato adempimento, senza giustificato motivo, espone alle conseguenti responsabilità disciplinari. Essa è finalizzata al completamento ed all'aggiornamento della preparazione professionale del dipendente, per il miglioramento della qualità dei servizi; è inoltre fondamentale, in particolare, nei casi di riconversione funzionale dei dipendenti.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di seguire percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai Consigli/Albi/Ordini nazionali di appartenenza, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di educazione continua in medicina (ECM).
3. Ai dipendenti dell'Azienda sono altresì rivolte attività formative obbligatorie in materia di etica, legalità, anticorruzione, trasparenza ed integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.
4. Il dipendente:



- deve astenersi dal partecipare ad eventi formativi/informativi sponsorizzati o variamente finanziati nei quali, dal programma e dalla modalità di presentazione e promozione, possa ragionevolmente presumersi che l'informazione e l'attività educativa non sia obiettiva, ma influenzata da interessi diretti o indiretti che ne pregiudichino la finalità esclusiva di educazione/formazione, ad esempio che si traducano in mera attività di pubblicizzazione di prodotti o servizi;
 - nel caso di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati o variamente finanziati non può percepire direttamente i relativi compensi (eventuali finanziamenti possono essere invece erogati direttamente all'Azienda);
 - non può accettare un ristoro economico relativo ad un soggiorno per un periodo superiore rispetto alla durata effettiva dell'evento formativo, né per iniziative aggiuntive diverse da quelle relative all'evento, né può accettare forme di ospitalità per familiari o conoscenti;
 - i dipendenti coinvolti in eventi/congressi/gruppi di lavoro/.. possono rendere disponibili soltanto dati aggregati riconducibili alla propria attività ed esperienza, della obiettività e veridicità dei quali si assume piena responsabilità, e non può invece, sempre che a ciò non sia esplicitamente autorizzato dalla Direzione sanitaria, imputare tali informazioni direttamente all'Azienda.
 - i dipendenti coinvolti, anche come relatori, in eventi/congressi organizzati da società scientifiche o da vari soggetti privati con lo scopo di illustrare caratteristiche e modalità relative a prodotti/pratiche sanitarie interne all'Azienda, devono preventivamente comunicare tale attività all'Azienda, che, laddove valuti un rischio, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi, provvederà a comunicare le proprie determinazioni al dipendente, eventualmente non consentendo la partecipazione o individuando le condizioni che la rendono lecita;
5. I dipendenti non possono sottoscrivere direttamente contratti o accordi convenzionali con soggetti privati per l'esecuzione o organizzazione di attività formative o di *training* che devono comunque prevedere una loro formalizzazione da parte dell'Azienda.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI SPECIALI – PROCEDIMENTI PREORDINATI ALLA STIPULA DI CONTRATTI O AL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. La partecipazione quali componenti di Collegi Tecnici, Commissioni giudicatrici o come tecnici istruttori, .. ai procedimenti di gara/selettivi rientra tra i doveri istituzionali dei dipendenti.
2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, devono improntare tali procedimenti alla ricerca del massimo vantaggio per la Stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente/incaricato ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Ciascun dipendente coinvolto in una procedura selettiva (collegio tecnico, commissione, ecc.), o in sede di esecuzione di contratto (RUP, RES, DEC, ..) deve rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, rispetto all'incarico che andrà ad assumere:
 - a. si rileva in via generale la **potenziale incompatibilità** tra la partecipazione attiva dei dipendenti a vario titolo ai procedimenti di gara (collegi tecnici per la stesura di capitolati di gara, commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi/farmaci/dispositivi/ecc., assunzione dell'incarico di tecnici istruttori chiamati alla redazione degli atti di gara in forma non collegiale...) e l'aver assunto o assumere incarichi o benefici di qualsiasi tipo a spese o a favore delle aziende partecipanti o potenzialmente partecipanti ad una procedura di gara.
4. Rappresenta in particolare situazione di conflitto di interessi:



- a. l'individuazione quale componente del Collegio tecnico o della Commissione di gara (o simili) di dipendenti che stiano svolgendo o abbiano svolto nei sei mesi precedenti (ai sensi DGRT n. 113/2016) alla loro individuazione un incarico direttamente o indirettamente riconducibile ai soggetti privati che partecipano o potrebbero partecipare, in quanto produttori di un dato bene o fornitori di un dato servizio, alla procedura selettiva. La stessa situazione sussiste quando il dipendente abbia ottenuto da tali soggetti una qualche altra utilità.
 - b. la partecipazione attiva di dipendenti ad una procedura selettiva (Collegio Tecnico, Commissione Giudicatrice, ..) e il contemporaneo conferimento di incarichi o altre utilità, direttamente o indirettamente riconducibili ai soggetti privati che partecipano, o potrebbero partecipare, alla gara nell'arco temporale che va dalla individuazione degli stessi all'aggiudicazione della gara.
 - c. la ricezione, da parte del dipendente membro del Collegio Tecnico o della Commissione di aggiudicazione di una procedura di gara, di incarichi o altre utilità, direttamente o indirettamente riconducibili a soggetti privati che si sono aggiudicati la procedura selettiva, nel biennio successivo a decorrere dalla esecutività del relativo provvedimento di aggiudicazione.
5. Nelle precedenti ipotesi (punti da 4 a 5) è fatta salva la possibilità di una diversa motivata determinazione della Direzione, per ragioni di preminente interesse aziendale.
 6. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
 7. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel **biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari di cui all'art. 1342 del codice civile.
 8. Nel caso in cui l'Azienda concluda (anche indirettamente tramite ESTAR) contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, collaborazioni di varia natura o simili, con imprese/soggetti privati con i quali il dipendente abbia concluso rapporti a titolo privato o ricevuto altre utilità, non solamente di carattere economico, nel biennio precedente, questi si deve astenere dal partecipare a tutto l'iter inerente l'adozione delle decisioni ed alle attività relative, dalla fase iniziale di predisposizione, fino all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.
 9. Il dirigente responsabile, nel caso si verificano le ipotesi di cui ai precedenti punti, valuta la decisione da prendere a tutela del servizio, potendo chiedere il supporto della UO Amministrazione del Personale e del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 10. Il dipendente che riceve 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 il proprio superiore gerarchico o funzionale, che valuterà la decisione da prendere a tutela del servizio, salvo i casi di calunnia.

ARTICOLO 10 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI IMPIEGO

1. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della stessa (in particolare incarichi di



studio e di consulenza incarichi dirigenziali o direttivi, cariche di governo nelle amministrazioni e negli enti e società controllati, .. - art.53, c.16 *ter*, D.Lgs. n. 165/2001).

2. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, di cui al precedente punto, sono da intendersi coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Azienda e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Azienda. Sono pertanto coloro che per ruolo e posizione ricoperta in Azienda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando un potere autoritativo o negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento, ...); ciò allo scopo di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsì situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere poi un contratto con l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto.
3. Sono considerati dipendenti, ai fini dell'applicazione di tali divieti, anche i soggetti esterni titolari di incarichi di tale natura, con cui l'Azienda abbia stabilito comunque un rapporto di lavoro.
4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
5. L'Azienda agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno effettivamente subito, nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione di tali divieti.

CAPO II – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. E' richiesta al personale una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi.
2. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità.
3. Il dipendente opera con solerzia al fine di assicurare agli utenti informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi, curandone la continuità e garantendo gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda.
4. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di:
 - ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi negativi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - ogni situazione di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate;
 - assenza di collaborazione da parte dei colleghi con i quali si rapporta, anche appartenenti ad altre amministrazioni.
 - In ragione della gravità del fatto, il dipendente deve effettuare la comunicazione in forma scritta (anche per posta elettronica).
5. Il dipendente è legittimato a fare informazione sindacale, senza che ciò interferisca con l'attività istituzionale; non effettua pertanto volantinaggio a scopi di propaganda politica all'interno dei locali e delle pertinenze aziendali adibite allo svolgimento dei servizi istituzionali.



6. Il Responsabile di struttura vigila sulla corretta applicazione delle precedenti disposizioni: allo scopo attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito o comunque il comportamento di *maladministration* all'Ufficio Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, secondo quanto previsto dalla specifica regolamentazione aziendale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante (P/903/151).
7. Sui dirigenti responsabili di struttura vigilano il superiore gerarchico, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario, per gli ambiti di rispettiva competenza.

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI SULLA PRESENZA / ASSENZA DAL SERVIZIO

1. Il dipendente attesta correttamente la propria presenza in servizio attraverso gli orologi marcatempo.
2. Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione.
3. La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di servizio.
4. La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.
5. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve sempre comunicarlo al proprio Responsabile.
6. I dipendenti che intendano fruire di una pausa dal servizio (cd. "pausa caffè") presso i punti di ristoro tanto interni all'Azienda (es. Bar della Piastra, del NIC, del CTO) che ad essa esterni, sono tenuti a smarcare col badge l'uscita dal servizio; nel caso di pausa caffè fruita, pur sempre nel rispetto di esigenze di opportunità e di immagine, direttamente nei locali dei padiglioni aziendali, la smarcatura può essere evitata qualora la pausa si protragga per un brevissimo lasso temporale (indicativamente non superiore a 5 minuti).
7. Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal presidio ospedaliero per motivi personali deve effettuare la timbratura in uscita.
8. 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.
9. 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.
10. Il dipendente in malattia può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente.
11. 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.



12. Nei casi di assenza dal domicilio di cui sopra, il dipendente è ordinariamente 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.
13. 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.
14. 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.

ARTICOLO 13 – RAPPORTI CON L'ASSISTITO ED IL CITTADINO – UTENTE

1. Il dipendente pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente – anche interno - sviluppando con esso rapporti di fiducia e comprensione e garantendogli una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano. Sono utenti dell'Azienda tutti i soggetti portatori di interessi che fruiscono dei servizi da questa erogati; in ambito assistenziale, sono ricompresi tra gli utenti anche i familiari degli assistiti ed in loro assenza altre figure di riferimento, compresi i legali rappresentanti (es. tutore, amministratore di sostegno).
2. Il dipendente ispira la propria attività al riconoscimento, nel rispetto dell'interesse pubblico, della centralità della persona e dei suoi bisogni.
3. Nell'esercizio delle proprie funzioni assistenziali il personale sanitario pone in primo piano:
 - l'assunzione immediata e diretta delle responsabilità verso il disagio e la sofferenza dell'assistito e dei suoi familiari;
 - la partecipazione consapevole dell'assistito alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali.
4. Il dipendente si impegna a garantire l'equità delle cure, a facilitare l'accesso ai servizi ed a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, applicando, ove possibile, misure di semplificazione della attività amministrativa.
5. I rapporti con i pazienti ed i loro familiari devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione: tutto il personale deve impegnarsi ad attuare principi di solidarietà e di attenzione alle aspettative degli utenti, nel rispetto dei principi di equità nell'accesso.
6. Tutti i dipendenti sono tenuti ad offrire informazioni accurate, complete, formulate in un linguaggio chiaro e semplice, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni autonome nella consapevolezza del contesto, degli interessi coinvolti (anche eventualmente di terzi), delle risorse disponibili, delle alternative e delle conseguenze.
7. All'assistito devono essere comunicate informazioni veritiere - nella consapevolezza che dire la verità non significa abbandonare l'assistito di fronte ad essa - e comunque usando terminologie non traumatizzanti e senza escludere elementi di speranza.
8. Il dipendente dovrà attenersi alle modalità sopra indicate non solo per le vie dirette ma anche nel rispondere all'utenza per corrispondenza, per le vie telefoniche e per posta elettronica; qualora non sia competente per ruolo o profilo o per materia, indirizza l'interessato alla struttura aziendale competente.
9. Al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, il personale dovrà mostrarsi disponibile e cortese ed usare discrezione. L'approccio con l'assistito deve tener conto anche della realtà sociale nonché economico-culturale dello stesso.



10. I dipendenti non possono orientare la scelta degli utenti verso particolari ditte private fornitrici di beni e servizi sanitari o attività ad esse direttamente o indirettamente correlate.
11. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-*decies* del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare l'assistito sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
12. Il dipendente rispetta rigorosamente le disposizioni in materia di gestione delle liste d'attesa per le prestazioni sanitarie, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e dalle indicazioni aziendali.
13. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
14. Il dipendente, se in possesso di informazioni riservate per ragioni d'ufficio, deve archivarle o salvarle in aree in cui il personale non autorizzato non sia in grado di accedervi: dovrà inoltre essere cauto nel discutere di informazioni riservate in qualsiasi luogo ove le sue conversazioni possano essere ascoltate da soggetti non legittimati (ivi compresi i familiari/soggetti non espressamente autorizzati dall'assistito).
15. Il dipendente deve prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestinarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prenderne visione o prelevarli.
16. E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda.

ARTICOLO 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente a contatto con il pubblico è inderogabilmente tenuto a declinare, normalmente a mezzo di cartellino identificativo, le proprie generalità e la propria qualifica.
2. L'uso corretto della divisa rientra tra le modalità atte a garantire l'identificazione del ruolo del personale operante nell'Azienda.
3. Il dipendente tenuto all'uso della divisa dovrà attenersi a quanto indicato nel relativo regolamento e ad ogni altra Direttiva Aziendale in materia; in particolare, il professionista sanitario rispetta le disposizioni aziendali in merito al divieto di accesso in divisa a locali diversi da quelli ove presta assistenza, quali i punti di ristorazione aziendali, gli uffici amministrativi, negozi all'interno ed all'esterno del presidio ospedaliero.
4. Il dipendente si impegna a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, ricorrendo alle misure di semplificazione dell'attività amministrativa previste dalla vigente normativa.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto professionale e d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti afferenti all'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento.
6. Il dipendente rispetta gli impegni presi con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro istanze.
7. Il dipendente fornisce notizie relative ad atti o processi di propria competenza, 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 e documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti ed ai regolamenti aziendali. Nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, il

dipendente fornisce notizie relative ad atti o processi di propria competenza, in corso o conclusi, rilasciando, su istanza e secondo le modalità previste, copie ed estratti di atti e documenti.

8. Il dipendente non assume impegni a comunicare e/o ad anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
9. Nello svolgimento della propria attività, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile, l'ordine cronologico delle pratiche assegnategli, dedicando per ciascuna adeguata attenzione. Il dipendente non rifiuta le prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, quali la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

ARTICOLO 15 – RAPPORTI CON I COLLEGHI

1. I dipendenti operano per:
 - essere disponibili nei confronti dei colleghi;
 - favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
 - favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
2. All'interno dell'équipe assistenziale, tutti gli operatori garantiscono la reciproca informazione mediante un uso sistematico del passaggio di consegne, assicurando, anche attraverso un'interazione attiva, la trasmissione di informazioni tra le diverse figure professionali che comunque intervengono nell'attività assistenziale, nella consapevolezza che questo è un elemento indispensabile per conseguire efficacia ed efficienza nelle attività di cura.
3. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

ARTICOLO 16 – MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO

1. L'Azienda, fatto salvo quanto previsto nel Codice di Condotta per la prevenzione delle molestie sessuali o morali adottato con provvedimento del Direttore Generale n. 584 del 25.10.2010, favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing*, che risultano vietati. Il dipendente pertanto, a titolo esemplificativo, non deve:
 - creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
 - subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
 - alludere con intenzione denigratoria a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.



2. Nei rapporti con i destinatari dei servizi dell'Azienda, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

ARTICOLO 17 - USO E PROTEZIONE DI BENI AZIENDALI

1. I beni di proprietà dell'Azienda devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.
2. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda ed è perseguibile disciplinarmente (salvo le ipotesi di reato).
3. L'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale sono una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda.
4. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà immediatamente avvisare il proprio Responsabile.
5. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie ed i mezzi di cui dispone per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare, il dipendente:
 - utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
 - adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con modalità adeguata, ecc.).
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
7. Il dipendente non utilizza materiali, strumenti o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio - quali ad es. farmaci, garze, materiale sanitario in genere, materiale di cancelleria, computer e stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature - a fini privati (salvo i casi eccezionali in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopo personale).
8. Il dipendente, nell'utilizzo delle risorse informatiche adotta tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.
9. L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
10. L'Azienda si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno dei materiali, delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.



11. Il dipendente non utilizza a fini di servizio, o comunque in nessuna attività espletata all'interno dell'Azienda, materiale che non sia di proprietà aziendale e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'Azienda stessa.
12. La responsabilità degli eventuali danni conseguenti all'utilizzo di dispositivi e materiali non autorizzati sarà totalmente imputato a chi li avrà introdotti in Azienda senza seguire le procedure previste.
13. Per quanto l'introduzione in Azienda di strumenti, dispositivi e materiali che devono essere utilizzati a fini di sperimentazione, ricerca o altra attività progettuale, è necessario sempre previamente informarne l'Azienda e seguire i percorsi strutturati all'interno delle specifiche procedure aziendali (rilevabili dal sito *intranet* istituzionale).
14. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto della vigente normativa e della regolamentazione interna, astenendosi dal trasportare terzi o cose, se non per motivi di servizio.
15. Il dipendente utilizza le aree parcheggio messe a disposizione dell'Azienda solo in relazione alla sua effettiva presenza in servizio e secondo modalità rispettose delle altrui uguali prerogative, in particolare non utilizza i parcheggi riservati ai disabili.
16. L'uso del nome dell'Azienda, del suo logo, marchio e dei simboli ad essa appartenenti, è consentito solo dietro apposita autorizzazione.
17. Ai dipendenti ed agli altri *stakeholder* interni ed esterni non è permesso fare un uso illecito e, comunque, improprio del nome dell'Azienda, del suo logo, marchio e dei simboli ad essa appartenenti, anche se funzionale ad attività non remunerate.

ARTICOLO 18 – RISPETTO DELL'AMBIENTE

Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:

- utilizzo corretto e senza sprechi dell'energia;
- utilizzo corretto e senza sprechi dell'acqua;
- smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
- risparmio della carta e dei toner.

ARTICOLO 19 – SALUTE E SICUREZZA

1. I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
2. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, ai protocolli di sorveglianza sanitaria, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico-assistenziali, alle linee guida cliniche e terapeutiche, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.
3. I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
4. I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol nel rispetto della regolamentazione aziendale.
5. I dipendenti non devono svolgere attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio.



ARTICOLO 20 – BREVETTI

1. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva informazione in merito a loro invenzioni realizzate in occasione del rapporto di lavoro (o comunque riferibili a tale ambito di attività) e che siano suscettibili di essere brevettate o depositate, allo scopo di consentire all'Azienda l'esercizio di tutti i diritti che la normativa le riserva sulle invenzioni dei propri dipendenti.
2. Tale disposizione si estende anche ai dipendenti che avessero eventualmente già presentato una domanda di brevetto, con l'obbligo di fornire altresì tutti i dettagli relativi ad eventuali accordi conclusi per la commercializzazione dello stesso.

ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico conferito.
2. Il dirigente fornisce, su richiesta dei competenti uffici dell'Amministrazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'attività.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda, attraverso specifica modulistica interna sulla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, da tenere costantemente aggiornata, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere e dichiara se ha parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprono incarichi politici, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura di appartenenza.
5. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale è responsabile delle risorse assegnate e dell'organizzazione funzionale della struttura a cui sovrintende.
6. Il dirigente cura che le risorse a lui assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, ed in nessun caso per esigenze personali.
7. Il dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente responsabile distribuisce i carichi di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
9. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In particolare, il dirigente deve monitorare e gestire, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, la possibile alterazione dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro, causata da eventi sopravvenuti o dal comportamento negligente di alcuni dipendenti, tale da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



10. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa alla Direzione aziendale.
11. Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto della normativa e delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi da parte dei dipendenti assegnati, allo scopo di evitare conflitti di interesse, anche solo potenziali, con quelli perseguiti dall'Azienda.
12. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del *responsabile del trattamento dei dati personali* di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché dalle istruzioni fornite dall'Azienda.
13. I Direttori delle strutture aziendali sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza, o comunque nel proprio servizio/attività, di personale estraneo (frequentatori volontari, soggetti in formazione, informatori farmaceutici, "specialist di sala", ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione o prevista da apposita regolamentazione interna, anche riguardo alle modalità di effettuazione. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate o svolte diversamente da quanto previsto da apposita regolamentazione aziendale, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale, fatta salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza e tipologia di responsabilità.
14. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con obiettività ed imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
15. Il dirigente, nei limiti della sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda, possano diffondersi. Favorisce invece la diffusione della conoscenza di buone pratiche ed esempi positivi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
16. Il Dirigente responsabile della struttura deve controllare che nei locali assegnati non siano ospitati spazi pubblicitari o variamente diffuso informazioni a titolo commerciale con particolare riferimento ad aziende farmaceutiche o produttrici di dispositivi o tecnologie operanti in campo sanitario o correlate, attenendosi per tali attività alle specifiche previsioni aziendali.
17. Il Dirigente sovraordinato controlla il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal presente "Codice", evidenziando al dipendente e segnalando alla Direzione aziendale eventuali scostamenti e pratiche non corrette.

CAPO III - COMPORTAMENTO AL DI FUORI DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

ARTICOLO 22 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche quando non sia in servizio. In particolare è fatto divieto di utilizzare la propria qualifica o figura professionale in situazioni incompatibili con l'attività istituzionale svolta, evitando di configurare situazioni di abuso della qualifica ricoperta o di conflitto di interessi, anche potenziale, con le finalità aziendali.
2. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda ed alle sue finalità istituzionali.



3. Per quanto concerne la possibilità di effettuare prestazioni occasionali al di fuori dell'attività istituzionale, il dipendente deve attenersi rigorosamente alle prescrizioni normative nonché alle disposizioni aziendali in materia.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato oggetto di applicazione di misure cautelari, rinviato a giudizio, condannato o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata un'azione penale.
5. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente di essere stato oggetto di richiesta di risarcimento per l'attività prestata in nome e per conto dell'Azienda.
6. Relativamente al danno all'immagine di cui ai precedenti commi, sarà in ogni caso valutata ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione.
7. Il nome e la funzione del dipendente non deve essere associabile a forme, anche indirette, di pubblicità a favore di aziende produttrici di farmaci/dispositivi medici o assimilati o comunque operanti in ambito sanitario.
8. In particolare, l'eventuale sito *web* personale del dipendente non deve ospitare spazi pubblicitari o *link* riferibili ad attività di aziende di farmaceutiche, di dispositivi o tecnologiche operanti in campo sanitario o di attività socio-sanitarie, o comunque potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell'Azienda.
9. Il sito *web* personale del dipendente non deve prevedere inoltre immagini o attività che, se sono in qualsiasi modo legate alla funzione istituzionale del dipendente stesso, possano provocare danno all'immagine ed alle finalità istituzionali dell'Azienda, oppure utilizzare l'immagine dell'Azienda per finalità di indiretta pubblicità a favore dell'attività privata stessa, potendo fuorviare gli utenti.
10. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi e dell'Azienda.
11. In particolare, il dipendente non utilizza i social network per riferire di problemi relazionali presenti nella struttura di appartenenza (come di ogni altra), o per denigrare i colleghi o l'Azienda.
12. 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 pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell'Azienda.

ARTICOLO 23 – ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

1. 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.
2. L'attività libero professionale deve soddisfare una libera scelta da parte dell'utente, integrativa e non sostitutiva dei servizi resi in regime ordinario; pertanto l'erogazione delle prestazioni in regime libero-professionale deve subordinarsi 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.
3. L'esercizio dell'attività libero-professionale non deve contrastare con il diritto, riconosciuto a tutti gli utenti, di un uguale livello di assistenza; pertanto l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti di istituto ed è subordinato all'impegno del personale coinvolto a garantire la completa funzionalità dei servizi.
4. Il dipendente non attua alcun tipo di pressione o condizionamento, anche indiretto, nei confronti degli utenti al fine di orientarli ad optare per l'attività libero-professionale, così da garantire la loro piena libertà di scelta.



5. L'esercizio dell'attività libero-professionale dei dirigenti del Servizio Sanitario Nazionale in rapporto esclusivo, dei dirigenti e dei docenti universitari in afferenza assistenziale è disciplinato dalla normativa nazionale, regionale e dalla regolamentazione aziendale.
6. Al personale docente universitario in afferenza assistenziale che svolga attività libero - professionale intramoenia trova applicazione quanto previsto nel presente "Codice" relativamente a tale attività.

ARTICOLO 24 – RICERCA E SPERIMENTAZIONI CLINICHE

1. Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, deve basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione.
2. Il dipendente deve collaborare affinché, come previsto dalle norme sulla buona pratica clinica, le attività di ricerca siano documentate in modo chiaro ed accurato così da consentirne il monitoraggio e la verifica.
3. Il dipendente deve condividere apertamente e rapidamente con i colleghi i risultati ottenuti nell'ambito di un progetto di ricerca.
4. Il dipendente opera affinché i risultati della ricerca siano rapidamente messi a disposizione della comunità scientifica.
5. Il dipendente deve dare giudizi equi, rapidi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri, e deve rispettarne la riservatezza.
6. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui.
7. Il dipendente deve comunicare alle Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca e negli studi, inclusi la manipolazione e la falsificazione dei dati, il plagio, l'occultamento e altre pratiche che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli.
8. Il dipendente deve contribuire a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi.
9. Il dipendente deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.

ARTICOLO 25 – RAPPORTI CON I MEDIA E SONDAGGI DI MERCATO

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai professionisti espressamente incaricati dalla stessa.
3. I dipendenti pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Azienda, 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 siano direttamente incaricati o autorizzati a ciò.



4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio stampa dell'Azienda articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché ne sia data notizia anche sul sito *internet* aziendale.
5. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività dell'Azienda, se non previa autorizzazione della stessa.

CAPO IV - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

ARTICOLO 26 – OBBLIGO DI RISPETTARE LE MISURE CONTENUTE NEL “CODICE”

1. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme e le disposizioni del “Codice”. L'osservanza delle norme del “Codice” è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali.
2. Ad ogni dipendente è richiesto di:
 - astenersi da comportamenti contrari alle presenti disposizioni;
 - collaborare con il proprio Responsabile, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
3. In particolare, tutti i Responsabili sono tenuti ad essere d'esempio per i propri collaboratori e ad indirizzarli all'osservanza del “Codice”, garantendo il massimo impegno nel rispetto delle norme.
4. La UO Amministrazione del Personale ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione garantiscono il necessario supporto alle strutture aziendali in merito all'applicazione di quanto previsto dal presente Codice.

ARTICOLO 27 – VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ E CONSEGUENTI RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE

1. La violazione degli obblighi previsti dalle norme in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità qualifica un comportamento contrario ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nel Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e di quelle relative alle segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è altresì fonte - all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni - di responsabilità disciplinare, e rileva inoltre in ordine alla misurazione e valutazione della *performance* individuale.
3. 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.
4. Relativamente alla responsabilità disciplinare, se il comportamento in violazione è già previsto nei CCCCNLL o in altra fonte normativa la sanzione applicabile è quella ivi indicata.
5. Se il comportamento in violazione non è previsto da norma specifica:
 - per il personale del comparto il tipo di sanzione viene individuato in base ai criteri di minore gravità, particolare gravità e grave danno:

- qualora l'infrazione sia di minore gravità si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione;
 - qualora l'infrazione sia di particolare gravità si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
 - qualora l'infrazione comporti un grave danno si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi.
- per il personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria e dell'area della dirigenza SPTA il tipo di sanzione viene individuato in base al criterio della gravità:
- qualora l'infrazione sia di minore gravità si applica la sanzione dal minimo della censura scritta fino alla multa da euro 200 a euro 500;
 - qualora l'infrazione non sia di minore gravità si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni fino ad un massimo di sei mesi.
6. L'entità delle suddette sanzioni viene determinata in base ai seguenti criteri:
- gravità del comportamento, sua intenzionalità, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - rilevanza degli obblighi violati;
 - responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - entità del risarcimento del danno in caso di condanna della pubblica amministrazione;
 - entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
7. La recidiva nelle mancanze previste già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità.
8. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
9. Le sanzioni espulsive (licenziamento con preavviso e senza preavviso), oltre a quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, possono essere applicate anche nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:
- all'articolo 4 Regali, compensi ed altre utilità, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento/non compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,
 - all'articolo 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, comma 9,
 - all'articolo 9 Disposizioni speciali - procedimenti preordinati alla stipula di contratti o al conferimento di incarichi professionali, comma 6, valutata con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.



e nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'articolo 4 Regali, compensi e altre utilità, comma 8,
- all'articolo 7 Obbligo di astensione, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali,
- all'articolo 21 Disposizioni particolari per i dirigenti, comma 14, primo periodo.

10. Le sanzioni sono applicate dal Dirigente responsabile o dall'Ufficio procedimenti Disciplinari secondo la competenza prevista dalla vigente normativa e dalla specifica regolamentazione aziendale in materia disciplinare.

11. Per il personale universitario in afferenza assistenziale, la potestà disciplinare rimane in capo all'Università. In particolare:

- Il personale docente universitario, per quanto concerne l'attività assistenziale, risponde al Direttore Generale ed è tenuto all'osservanza di quanto stabilito nel presente codice: pertanto, in linea con quanto disposto dal *Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni di incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore* di cui al Decreto Rettorale n. 1204 anno 2014 - prot. n. 92656, la Direzione aziendale si riserva di valutare la sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che possano avere riflesso, direttamente o indirettamente, sulle attività assistenziali.

Ferma restando per tale personale la potestà disciplinare in capo all'Università, la violazione degli obblighi contenuti nel presente "Codice", può costituire condizione di sospensione e/o di revoca dall'attività assistenziale secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 517/1999-

- Il Personale universitario contrattualizzato integrato nell'attività assistenziale assume i diritti ed i doveri del personale del comparto Sanità, fatti salvi gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico. La potestà disciplinare rimane in capo all'Università.

- Ricercatori a tempo determinato autorizzati allo svolgimento dell'attività assistenziale, devono rispettare le previsioni del presente "Codice"; la violazione degli obblighi contenuti nel "Codice" può costituire condizione di sospensione o revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale.

- dottorandi ed assegnisti di ricerca, ove svolgano attività assistenziale, devono rispettare le previsioni del presente "Codice";

- Relativamente ai Medici in formazione specialistica, sono anch'essi sottoposti al rispetto del presente "Codice". Nel caso di violazione degli obblighi in esso previsti, l'Azienda invierà segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di specializzazione alla quale risulta iscritto il medico in formazione specialistica ed al Responsabile del Dipartimento universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione, per l'attivazione delle misure di competenza. In considerazione della gravità della violazione, previo contraddittorio con l'interessato, l'Azienda potrà disporre la sospensione temporanea o definitiva dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università.

ARTICOLO 28 – VIOLAZIONE DEL CODICE E CONSEGUENTI RESPONSABILITÀ PER I TERZI

1. La violazione del "Codice" da parte di un terzo contraente tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale.
2. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con fornitori/appaltatori, nei contratti stessi saranno previste clausole risolutive espresse in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice".



3. A tal fine l'Azienda ha predisposto anche un patto di legalità/protocollo di integrità, da far siglare a tale soggetto privato (D/903/131; D/903/137).
4. Sarà cura delle strutture competenti provvedere alla trasmissione del "Codice" e del Patto di legalità/Protocollo di integrità ai terzi, al momento dell'instaurazione di un rapporto contrattuale.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 29 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, ad integrazione del DPR 62/2013, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, e l'UPD.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del presente Codice, cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo.

ARTICOLO 30 – PROCEDURE DI ADOZIONE, MODIFICA E DIFFUSIONE

1. Il "Codice" è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l'Azienda.
2. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli *stakeholders* interni ed esterni.
3. L'Azienda garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito istituzionale e la rete.
4. L'Azienda, al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto di conferimento dell'incarico o di un contratto d'appalto mette a disposizione copia del codice di comportamento e provvede a far siglare il Patto di integrità/protocollo di Legalità che ne riporta i contenuti.
5. Ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 190/2012 l'azienda prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.



6. L'Azienda si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni di Regione Toscana nonché delle direttive ANAC.
7. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione verifica annualmente lo stato di attuazione del "Codice" e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall'UPD circa il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. Il "Responsabile" provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte
8. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.