



Regione Calabria
Azienda Sanitaria Provinciale

Via Vinicio Cortese, 25 - 88100 Catanzaro

CODICE DI COMPORTAMENTO

del personale dell'ASP di Catanzaro

Preambolo

Il presente regolamento di comportamento dai contenuti “specifici”, d’ora in poi anche “Codice”, è adottato in adempimento di quanto disposto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”, da ora in poi “Codice Generale”, e definisce criteri e modelli uniformi di comportamento del dipendente di questa amministrazione. La sua redazione oltre a conformarsi alle disposizioni del citato D.P.R. 2013, n. 62, ed alle linee guida espresse dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 75 del 24.10.2013, si ispira anche ai contenuti dei codici etici espressi da istituzioni di Alta cultura e grandi aziende.

L’articolato che segue esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte da tutti i dipendenti con le loro attività svolte su tutto il territorio, nel rispetto dei legittimi interessi della collettività.

Attraverso l’emanazione del presente “Codice di comportamento” l’ASP di Catanzaro richiede a tutti i suoi dipendenti, nel rispetto delle specifiche competenze di ognuno e dei valori che ne ispirano la funzione, di riconoscere, promuovere, realizzare e garantire:

- a) la dignità di ogni persona, sia come essere umano sia come parte della comunità;
- b) il rispetto dei principi generali enunciati nel citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che qui si intendono integralmente richiamati;
- c) la diffusione dei valori fondamentali dell’integrità, dell’onestà, della legalità, della solidarietà, della sussidiarietà, del dialogo, dell’eccellenza, del decoro, della valorizzazione del merito, delle capacità delle competenze individuali, dell’uguaglianza nonché della prevenzione del rifiuto di ogni ingiusta discriminazione, violenza, abuso e attenzione impropria;
- d) il rispetto dei principi ispiratori della Costituzione della Repubblica italiana e del trattato sull’Unione Europea, come modificato a Lisbona il 13 dicembre 2007;
- e) un uso efficiente delle risorse e dei servizi, senza sprechi, nel rispetto dell’ambiente, delle strutture aziendali, della salute, dell’igiene e della sicurezza del lavoro;
- f) il senso di responsabilità personale e professionale e l’adempimento dei doveri che competono a ciascun dipendente, di qualsiasi livello, anche dirigenziale, anche in relazione ai ruoli assunti sia individualmente sia nell’ambito degli organi collegiali;
- g) il senso di appartenenza all’Azienda, lo spirito di servizio di collaborazione, la trasparenza, l’equità, l’imparzialità, la cortesia, la concordia;
- h) il rispetto dei diritti delle rappresentanze sindacali e delle associazioni degli utenti;
- i) la collaborazione con le altre strutture sanitarie, con l’università e con le istituzioni di alta cultura;
- j) l’indipendenza morale scientifica da ogni potere politico ed economico nello svolgimento delle attività assistenziali,
- k) la cooperazione con le istituzioni comunitarie, statali, regionali e locali, con le autorità di vigilanza, con l’Autorità Giudiziaria ed il necessario collegamento con le istanze dei bisogni del territorio;
- l) la cooperazione con il settore non-profit.

Il presente Codice di Comportamento assiste il personale anche nell’identificazione e nella soluzione di questioni di rilevanza etica incontrate nell’ambito lavorativo nonché nelle scelte e nelle relazioni personali.

Il rispetto dei precetti e le prescrizioni del Codice Generale e del presente Codice di Comportamento sono parte essenziale della missione, del prestigio dell’immagine dell’Azienda.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio a predetto “Codice Generale.”

Destinatari e definizioni

1. Il presente Codice di Comportamento si rivolge a tutto il personale, a tutti i soggetti che, a diverso titolo, operano presso l'ASP di Catanzaro e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice Generale, al personale dipendente assunto con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato. Il presente Codice, inoltre, si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che, a qualunque titolo, collaborano allo svolgimento dell'attività aziendale, anche in regime di rapporto di lavoro dipendente di aziende terze.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai vertici aziendali ed al personale sanitario collocato in posizione apicale.
4. Si intende per "personale" con l'indicazione esemplificativa e non esaustiva: tutti i soggetti che intrattengono una relazione con l'Azienda che preveda lo svolgimento di attività dirigenziali, direttive, burocratiche, amministrative, contabili, tecniche, cooperative, assistenziali, dal momento nel quale si perfeziona il rapporto con l'Azienda ovvero con soggetti terzi che con la stessa collaborano a qualsiasi titolo, dal momento nel quale si perfeziona il rapporto con l'Azienda medesima e sino a quando il rapporto sia cessato.

TITOLO I Disposizioni Comuni

Art. 1 Disposizioni generali

1. Chi opera presso l'ASP di Catanzaro:
 - a) si impegna a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - b) fa sì che le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità;
 - c) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - d) non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non partecipa a associazioni segrete;
 - e) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il membro del personale comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
 - f) chi fa parte del personale non costringe altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
2. Il personale dedica al lavoro tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività tecnica, sanitaria, amministrativa.
3. Nelle relazioni con l'esterno, chi opera presso l'Azienda si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con essa, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico, cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Art. 2 Imparzialità

1. Il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Il dipendente che opera a qualunque titolo nell'attività aziendale, non deve assumere impegni né fare promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 3

Rifiuto di ogni ingiusta discriminazione

1. Tutto il personale dell'Azienda ha diritto ad essere trattato come soggetto portatore di diritti e di valori, con spirito di comprensione ed uguale rispetto e considerazione, e a non essere ingiustamente discriminato, direttamente o indirettamente, in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età.
2. Sussiste discriminazione diretta quando, sulla base di uno o più motivi di cui al comma precedente, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia o sia stata trattata un'altra in situazione analoga. Sussiste discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere in una posizione di svantaggio categorie di persone individuabili in ragione dei fattori elencati al comma precedente. Non sussiste discriminazione, né diretta né indiretta, quando la disposizione, il criterio o la prassi che fondano il trattamento differenziato siano oggettivamente giustificati dal rispetto delle diversità, dalla considerazione del caso concreto, ovvero da una finalità legittima ed i mezzi impiegati per il conseguimento di quest'ultima siano appropriati e necessari.
3. Allo scopo di assicurare completa parità dei diversi aspetti della vita aziendale, il principio di non discriminazione non osta al mantenimento o all'adozione di misure specifiche dirette a evitare o compensare svantaggi correlati a uno qualunque dei motivi di cui al primo comma.
4. L'Azienda adotta opportune strategie atte a prevenire, disincentivare e rimuovere comportamenti discriminatori o vessatori, in particolare se abituali protratti nel tempo, posti in essere nei confronti di un dipendente e/o soggetto facente parte del personale e/o un utente dell'Azienda, da parte di soggetti in posizione sovraordinata o da altri colleghi o comunque da personale, che si sostanziano in forma di persecuzione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro, ovvero compromettere la salute, la professionalità, la dignità e la stessa esistenza oppure da compromettere il decoro dell'Azienda e la qualità del servizio.
5. Si considera condizione aggravante della responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie la circostanza che il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.
6. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti in violazione della loro dignità personale sono considerati corresponsabili.

Art. 4

Abusi sessuali e morali

1. L'Azienda non tollera abusi o fastidi sessuali e morali e assicura alle vittime una sollecita protezione.
2. L'abuso e il fastidio sessuali sono definiti come richiesta di favori sessuali, e/o proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale, e/o atteggiamenti o espressioni verbali e non verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolte ad una persona.
3. Costituisce condizione aggravante dell'abuso o fastidio sessuale e morale aver approfittato della propria posizione nei confronti della vittima.

4. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti in violazione della loro libertà sessuale o morale sono considerati corresponsabili.
5. Si considera condizione aggravante della responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie la circostanza per cui il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.
6. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i testimoni che non intervengano a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti in violazione della loro dignità personale sono considerati corresponsabili.

Art. 5

Abuso della propria posizione

1. A nessun dipendente o soggetto facente parte del personale è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza della propria posizione, al fine di forzare altri a eseguire prestazioni e servizi vantaggiosi per sé, per propri amici o parenti, sempre che tale esecuzione non sia configurabile come un obbligo giuridico.
2. Il personale non deve utilizzare la propria attività per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non deve avvalersi della posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni e nei rapporti privati.
3. L'abuso può ricorrere anche attraverso comportamenti che, seppur non illegittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti che disciplinano le funzioni aziendali.
4. Chi opera presso l'Azienda non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività svolta, per realizzare profitti o interessi privati.
5. Chi opera presso l'Azienda non deve ricevere benefici di nessun genere; anche in occasione di viaggi, seminari e convegni che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti che abbiano rapporti di natura economica o che potrebbero averne entrando in rapporto con l'Azienda, con eccezione dei regali d'uso di modico valore (150 euro massimo). Nel caso in cui vengano offerti regali, benefici o altre utilità che non siano d'uso e di modico valore, non devono essere accettati e, se ricevuti inconsapevolmente, devono essere prontamente restituiti.

Art. 6

Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione

1. La partecipazione, in qualità di relatore o moderatore, del personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, ad eccezione degli interventi garantiti dalla libertà sindacale, nonché la pubblicazione di articoli su giornali e periodici su temi controvertibili e di particolare rilevanza, ferma la libertà di manifestazione del pensiero, di insegnamento e di ricerca scientifica, sono sottoposte all'autorizzazione dell'Azienda.
2. Nelle materie di competenza il personale che partecipa come esperto a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione extra-aziendali nonché a pubblicazioni di saggi ed articoli su giornali e periodici con la qualifica di dipendente o espressione assimilabile deve essere sempre autorizzato dall'Azienda. Resta inteso che le attività sopra descritte qualora svolte, senza spendere il nome dell'Azienda e l'incarico in esso ricoperto, non sono soggette ad autorizzazione.
3. Nelle materie di competenza, la partecipazione del personale, anche in posizione dirigenziale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, nonché la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici sono soggette ad autorizzazione preventiva aziendale rispettando i criteri di trasparenza, di competenza e di opportunità. Resta inteso che le attività sopra descritte, qualora svolte senza spendere il

nome dell'Azienda e l'incarico in esso ricoperto, non sono soggette ad autorizzazione.

4. I compensi che ne derivano sono disciplinati dalle vigenti disposizioni in materia di Trasparenza ed Integrità.
5. L'Ente informa delle autorizzazioni concesse o negate, e può disporre la pubblicazione dell'autorizzazione sul sito istituzionale.

Art. 7

Conflitto d'interessi

1. Il personale non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano o che potrebbero operare in questa Azienda.
2. Entro quindici giorni dall'approvazione del presente Codice di comportamento, tutto il personale (ivi compreso, come già precisato in premessa, chiunque, a qualsiasi titolo, presti attività lavorativa sia all'interno dei locali della Azienda ovvero presti attività connesse alla realizzazione dei fini istituzionali del'Ente ed affidate in regime di esternalizzazione), deve rilasciare una dichiarazione scritta con l'indicazione degli enti, delle imprese e delle società nei quali hanno, direttamente o per interposta persona, interessi economici, precisando, altresì, se affini o parenti entro il secondo grado abbiano, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano in questa Azienda.

Art. 8

Uso del logo e della reputazione dell'Azienda

1. Il personale che presta la propria attività nell'Azienda e per l'Azienda è tenuto a rispettarne il buon nome e a non recare danno alla sua immagine.
2. Non è ammesso alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.

Art. 9

Relazione con i mezzi di informazione

1. A nessun dipendente è consentito scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione in nome dell'Azienda se non espressamente autorizzato dagli organi competenti.
2. Le relazioni con i mezzi di informazione devono essere improntate a principi di trasparenza e veridicità.

Art. 10

Riservatezza e trasparenza

1. L'argomento è disciplinato da delibera aziendale (n.201/DG del 2.04.2007). Il personale deve rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti, in particolare astenendosi dal rivelare, comunicare, diffondere segreti di ufficio, dati protetti o informazioni a carattere riservato acquisiti nell'assolvimento dei compiti istituzionali la cui diffusione sia tale da ledere ingiustamente l'interesse dell'azienda e/o di terzi agendo comunque nel rispetto delle regole in materia di *privacy*.
2. Il personale consulta i soli atti o fascicoli o documenti o cartelle sanitarie direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'unità operativa in cui presta servizio.
3. I dirigenti sono tenuti a far pubblicare sul sito istituzionale il loro curriculum vitae e la retribuzione

economica ricevuta nell'anno precedente. La ricezione di eventuali compensi diversi è regolata dalle vigenti disposizioni in materia quanto ad autorizzazioni e/o pubblicazione.

Art. 11

Uso delle risorse e degli spazi dell'Azienda

1. Il personale dell'Azienda è tenuto a usare le risorse e gli spazi aziendali in maniera responsabile, diligente, decorosa e trasparente.
2. A nessuno è consentito, in mancanza di espressa autorizzazione da parte dei competenti organi dell'Azienda, utilizzare, concedere a persone o enti esterni attrezzature di ricerca, servizi, risorse umane, materiali o finanziarie dell'Azienda per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli autorizzati.
3. È compito dell'Azienda rimuovere le barriere architettoniche ed ogni altro ostacolo che impedisca agli utenti la fruizione effettiva dei servizi.

Art. 12

Uso degli strumenti informatici

1. L'argomento è disciplinato da specifico regolamento aziendale del 9.05.2013. Il personale è tenuto a utilizzare le dotazioni hardware e software messe a disposizione dall'Azienda esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. In particolare il personale è tenuto:
 - a) a rispettare le procedure previste dalle politiche di sicurezza dell'Azienda, al fine di non compromettere la funzionalità ed il livello di protezione dei sistemi informatici;
 - b) a non duplicare abusivamente programmi installati sugli elaboratori informatici;
 - c) a rispettare le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
 - d) a non navigare su siti non direttamente connessi alle ragioni del proprio servizio e/o ufficio.
2. Il personale, inoltre, è tenuto ad astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che implica un'alterazione del funzionamento dei sistemi informatici e telematici e di manipolazione dei dati in essi contenuti, che possa anche solo potenzialmente essere idonea ad arrecare **a sé ed** altri un danno ingiusto o assicurare **a sé ed** altri un ingiusto profitto.

Art. 13

Sicurezza, salute ed igiene

1. Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute della sicurezza sul lavoro (ex d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni) l'Azienda s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità morale del personale e di tutti coloro che operano o sostano negli spazi nelle strutture dell'Azienda medesima.
2. La tutela della salute della sicurezza sul lavoro deve pertanto ritenersi estesa anche a soggetti appartenenti a imprese esterne che lavorano all'interno dell'Azienda, i quali sono tenuti a rispettare la normativa di settore per prevenire i rischi all'incolumità propria e altrui.
3. In particolare, l'Azienda si impegna affinché:
 - a) il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerata una priorità.
 - b) siano destinate le risorse opportune sufficienti a garanzia della sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;
 - c) per quanto possibile garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, i rischi per i lavoratori siano evitati anche scegliendo i materiali delle apparecchiature più adeguati e meno pericolosi e tali da mitigare i rischi alla fonte;
 - d) i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso il ricorso ad

- appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- e) l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, tramite giornate specifiche con riferimento alla mansione svolta e alle procedure di valutazione di gestione dei rischi;
 - f) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) si affrontino con rapidità ed efficacia eventuali situazioni di necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso dell'attività lavorativa e nel corso di ispezioni;
 - h) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano attuati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi, dei pazienti e di tutto il personale dell'Azienda.
4. Per il perseguimento delle finalità sopra esposte, l'Azienda destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.
5. Ogni soggetto facente parte del personale dell'Azienda, per quanto di propria competenza, è tenuto ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente codice, delle procedure interne, di ogni altra disposizione prevista per garantire la tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Art. 14

Rapporti con altre P.A. e Istituzioni

1. L'Azienda cura le relazioni con le altre Istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità. Il personale dell'Azienda è tenuto ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività ed alle disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni, fornendo, a richiesta, piena collaborazione.

Art. 15

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

1. L'Azienda collabora con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi della stessa e dalla stessa delegati.
2. In caso di verifiche, ispezioni o indagini sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente, fermo restando il divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché di rendere dichiarazioni false o reticenti od indurre altri a farlo.

Art. 16

Specificazione del vincolo al rispetto del codice da parte dei dipendenti e del personale non dipendente

A miglior specificazione di quanto enunciato in premessa:

1. Il personale si impegna a rispettare, oltre al "Codice Generale", anche il presente codice a partire dalla pubblicazione di esso sul sito istituzionale. Ogni Direttore e/o Responsabile di struttura ha l'obbligo di dare massima diffusione del presente codice all'interno della propria struttura.
2. Il medesimo vincolo sussiste anche per le imprese e per il personale delle stesse con contratto già in corso nonché per il personale delle nuove imprese, a partire dalla sottoscrizione di contratto con l'Azienda.
3. Anche coloro che operano in regime di consulenza, all'atto del conferimento dell'incarico o con incarico già in corso, s'impegnano per iscritto a rispettare il presente codice.
4. In caso di modifiche del Codice, i dipendenti, le imprese appaltanti ed il loro personale, nonché i consulenti devono rilasciare le dichiarazioni di cui ai precedenti commi entro il termine di quindici giorni dall'approvazione di esse.

Art. 17

Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse

1. Le dichiarazioni rese dai dipendenti ai sensi dell'art. 7 e le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono immediatamente trasmesse, previa informativa alla Direzione Generale, all'O.I.V. ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il dipendente interessato può far pervenire, entro i successivi quindici giorni dall'informativa, eventuali osservazioni e documentazione al riguardo.

TITOLO II

Disposizioni sul personale dipendente

Art. 18

Centralità del personale

1. L'Azienda riconosce la centralità del personale e di ogni singolo membro del personale.
2. L'organizzazione dell'esercizio delle attività amministrative, direttive, burocratiche, tecniche, contabili, operative, assistenziali, si ispira al principio di legalità nonché al canone di trasparenza e buon andamento ed imparzialità, e si conformano i principi di partecipazione alla definizione degli obiettivi di lavoro, di valorizzazione delle competenze e del merito, di ottimale utilizzo delle risorse umane, strumentali, materiali, del benessere organizzativo, della salute della sicurezza sul posto di lavoro, della ripartizione effettiva delle responsabilità.
3. In particolare, l'Azienda si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica del personale ed al rispetto della sua personalità morale, evitando ogni sorta di illecito condizionamento o di indebito disagio.
4. L'Azienda s'impegna, altresì, ad adottare criteri di merito, competenze e professionalità per qualunque decisione inerente a rapporti di lavoro con il personale di cui si avvale e con i collaboratori in genere. L'Azienda opera affinché ogni membro del personale, per quanto di competenza, adotti comportamenti coerenti con i suddetti criteri funzionali all'attuazione di questi.

Art. 19

Selezione del personale

1. L'assunzione del personale a tempo indeterminato avviene per pubblico concorso, secondo le leggi ed i regolamenti che regolano tale attività di selezione.
2. L'assunzione del personale a tempo determinato avviene in conformità alle disposizioni che regolano tale modalità di assunzione.

Art. 20

Sviluppo e formazione del personale

1. L'Azienda, in virtù del principio di valorizzazione delle risorse di cui si avvale, si impegna a favorirne la crescita e lo sviluppo, senza alcuna forma di discriminazione.
2. Il sistema di valutazione è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso costituisce uno strumento di responsabilizzazione delle persone, di sviluppo, dal momento che l'individuazione di aree di forza e di miglioramento dei membri del personale consente una più efficiente e qualitativa erogazione dei servizi.

Art. 21

Comunicazione e coinvolgimento del personale

1. La comunicazione a tutto il personale, di cui si avvale l'Azienda, pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, del dialogo, del rispetto della persona, dei ruoli, della chiarezza e trasparenza, della collaborazione.
2. L'Azienda crede nell'importanza del coinvolgimento del personale per una crescita nel senso di appartenenza, di sviluppo continuo. Prevede strumenti di comunicazione, adattandoli alle esigenze degli specifici destinatari.

Art. 22

Gestione del personale

1. L'assegnazione delle mansioni è definita in considerazione delle competenze, delle esperienze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Azienda senza alcuna discriminazione.
2. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, l'Azienda condivide forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di disabilità, di maternità e, in generale, la cura dei figli.
3. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, i provvedimenti (promozioni, trasferimenti o l'assegnazione di incentivi) sono fondati sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai soggetti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito e/o secondo quanto stabilito dagli accordi collettivi ed aziendali.
4. I responsabili delle Unità Operative sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita di ogni membro del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni (*job rotation*, affiancamento al personale esterno, partecipazione a corsi di formazione).

Art. 23

Doveri del personale

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di

- priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
 6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.
 8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.
 9. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
 10. Ogni membro del personale di cui si avvale l'Azienda è tenuto:
 - a) a non sollecitare, accettare né a promettere donazioni di denaro o altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti) regali, omaggi, atti di cortesie di ospitalità. In particolare, deve respingere ogni d'azione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine dell'Azienda e tale da poter essere interpretata come finalizzata ad ottenere un trattamento di favore incompatibile con le leggi o le disposizioni interne;
 - b) in particolare, a non accettare per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nei limiti di cui all'art.5 che precede. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
 - c) il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 - d) regali e altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
 - e) ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
 - f) il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti

- all'ufficio di appartenenza.
- g) al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'Unità Operativa e/o del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
 - h) a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori, subordinati, al perseguimento dei fini dell'Azienda nel rispetto di quanto previsto dal Codice Generale e dal presente Codice;
 - i) a elaborare con perizia e professionalità tutta la documentazione relativa alla propria attività provvedendo ad archivarla accuratamente, così da poter consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
 - j) a conoscere e rispettare le procedure interne, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella loro applicazione, facendo in modo, ove possibile, che tutte le attività siano adeguatamente documentate e/o documentabili;
 - k) a non alterare e/o compromettere la veridicità dei certificati o attestati aventi valore legale;
 - l) a conoscere e ad attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti l'Azienda, con particolare riguardo alle informazioni riservate e/o "price sensitive" eventualmente conosciute in ragione del proprio ufficio;
 - m) ad ispirare la propria condotta ai principi contenuti nel Codice Generale, nel presente Codice e alle regole deontologiche proprie della categoria professionale di appartenenza.

Art. 24

Conflitto di interessi

1. In particolare, fermi restando gli obblighi previsti dai commi precedenti e quelli di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, entro il termine predetto ovvero all'atto dell'assegnazione all'Unità Operativa o al Servizio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.
3. La dichiarazione di cui al comma precedente deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e va resa di nuovo nel caso di eventuali situazioni sopravvenute.
4. Il personale con qualsiasi qualifica non deve svolgere ulteriori attività esterne in conflitto d'interessi che incidano sul corretto svolgimento dei compiti e doveri propri della qualifica dell'interessato.
5. Le dichiarazioni rese dai soggetti di cui ai commi 2 e 3, devono pervenire nel termine sopra precisato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, con la piena collaborazione dell'Ufficio alla Trasparenza e dell'O.I.V., ciascuno per la propria competenza, verificherà la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.
6. Il dipendente è comunque tenuto a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità e/o di affari di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e/o della propria attività.

Art. 25

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, 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 abbiano 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 o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Unità Operativa o del Servizio di appartenenza.

Art. 26

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, gli segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 27

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

TITOLO III

Regole di condotta nelle attività assistenziali

Art. 28

Centralità del paziente

1. Fermo restando quanto precede, i membri dell'Azienda chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale e di cura sono tenuti a curare la persona malata e ad instaurare un rapporto attento trasparente con il paziente e con la sua famiglia nell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, conformi ai Codici Deontologici di categoria nonché ai diritti riconosciuti nella Carta europea dei diritti del malato presentata a Bruxelles il 15 novembre 2002.
2. I membri del personale, coscienti della delicatezza del settore in cui operano, sono chiamati a tenere in debita considerazione le esigenze dei pazienti e dei loro familiari, ivi comprese quelle di ordine etico, morale e spirituale.
3. Il personale dell'Azienda è tenuto a rispettare le libertà di scelta responsabile del paziente, garantendogli, ove possibile, la selezione del soggetto che meglio risponde alle esigenze del paziente tra quelli che erogano la prestazione ed un servizio che sia espressione delle sue preferenze.
4. Il personale è tenuto ad informare del proprio operato il paziente per ottenere da costui un consenso

informato alle scelte terapeutiche ed a fornire attività di sostegno e di consulenza etica nel caso di particolari dilemmi.

5. Il personale è tenuto a garantire la partecipazione del paziente nella valutazione delle prestazioni erogate, mediante un suo diretto coinvolgimento, volta a migliorare la qualità dell'assistenza.

Art. 29

Consulenza etica sulle attività di sperimentazione di base, animale e clinica

1. I dipendenti chiamati allo svolgimento dell'attività assistenziale sono tenuti a rivolgersi alla struttura competente per le attività di valutazione dei protocolli di sperimentazione di base, animale e clinica, conformandosi ai pareri ed alle direttive di comportamento resi dalla medesima struttura.

Art. 30

Documentazione clinica e scheda di dimissione ospedaliera

1. Il personale dell'Azienda chiamato allo svolgimento delle attività assistenziali è tenuto a garantire una gestione corretta della documentazione clinica e della scheda di dimissione ospedaliera al fine di renderla completa, veritiera, leggibile.
2. Il personale si impegna, altresì, ad osservare e ad applicare le regole stabilite da specifiche procedure inerenti alle modalità operative per la corretta gestione dei ricoveri ospedalieri e, più in generale, dell'erogazione di tutte le prestazioni sanitarie, ed evitando che tali attività vengano indirizzate al perseguimento di rimborso dei vantaggi remunerativi non dovuti.

Art. 31

Profili organizzativi nella erogazione dei servizi

1. Il personale chiamato allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegna ad assicurare l'appropriatezza degli interventi sulla base delle migliori evidenze disponibili ed alla luce dell'esperienza maturata.
2. Il personale assicura collaborazione e coordinamento tra le diverse strutture e i diversi operatori allo scopo di assicurare la migliore qualità di assistenza al paziente.
3. Il personale è tenuto a partecipare alle attività di monitoraggio di aggiornamento professionale.
4. Il personale si rende disponibile a promuovere e sostenere rapporti con associazioni di volontariato in rappresentanza dei pazienti.

Art. 32

Liste d'attesa

1. Il personale dell'Azienda chiamato allo svolgimento dell'attività assistenziale si impegna a gestire le liste d'attesa per l'erogazione delle prestazioni sanitarie in conformità ai principi di uguaglianza, correttezza e priorità e a evitare, mediante l'implementazione di specifici sistemi di controllo, manipolazioni delle liste per il perseguimento di vantaggi economici.
2. Resta inteso che l'attuazione del principio di priorità è garantita dal rispetto dell'ordine cronologico di prenotazione, al quale è possibile derogare solo nei casi tassativamente indicati dalle specifiche procedure di gestione adottate dall'azienda, in ragione di motivi d'urgenza e di interesse scientifico.

Art. 33

Rendicontazione delle prestazioni erogate

1. Il personale chiamato allo svolgimento delle attività assistenziali è tenuto a conservare, registrare,

rendicontare e trasmettere correttamente in modo adeguato a chi di competenza tutte le informazioni e tutti i dati finalizzati al controllo dei pagamenti dei tickets sanitari.

2. Il personale che svolge attività professionale in regime *intramoenia* è tenuto ad esigere il proprio compenso per ciascuna prestazione professionale con le modalità individuate dall'Azienda con apposito regolamento, evitando condotte che comportino un'utilizzazione indebita degli spazi e delle strutture aziendali e ad evitare qualsiasi condotta che possa pregiudicare gli interessi economici dell'Azienda.

TITOLO IV

Regole di condotta per i dirigenti

Art. 34

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 e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Macroarticolazioni ed i Direttori di Struttura Complessa che hanno delega per acquisti e/o impegni di spesa, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Essi, inoltre, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Nessun membro del personale può assumere la responsabilità di aree, settori, strutture, funzioni, direzioni o dipartimenti amministrativo/assistenziale né può far parte di commissioni di valutazione, se tra le persone su cui è chiamato a svolgere funzioni di coordinamento, di indirizzo, di valutazione sono presenti, a qualsiasi titolo e anche a tempo determinato, il proprio coniuge, i propri figli, familiari o conviventi e, comunque, le persone a cui risulti legato da vincolo di parentela o affinità entro il quarto grado, o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare, nonché persone con le quali intrattenga relazioni di abituale commensalità o sessuali.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura diretta, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente deve rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendone conto nella valutazione della *performance* individuale e segnalando tempestivamente all'UPD ed al R.P.C. le pratiche scorrette.
8. Il dirigente deve controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD ed al R.P.C. le pratiche scorrette.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura diretta con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Fermo restando gli obblighi di cui all'art. 331 del codice di procedura penale (obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei reati perseguibili di ufficio dal pubblico ufficiale e dall'incaricato di pubblico servizio) e di segnalazione alla Corte dei Conti il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
12. Costituisce specifica violazione di un dovere di ufficio, la condotta del dirigente che omette di tenere il dovuto comportamento collaborativo nella comunicazione, in modo tempestivo, regolare, completo, corretto e veritiero delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
13. Il dirigente responsabile di ciascuna struttura, assicurerà il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici, egli dovrà promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui è titolare, preoccupandosi della loro formazione e dell'aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento - sia generale, sia specifico - potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
14. Il dirigente provvederà, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione della *performance* individuale del singolo dipendente.
15. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di Comportamento da parte del dirigente, nonché alla mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso la struttura di cui è titolare, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
16. Il NAVS/OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

TITOLO V

Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori

Art. 35

Criteri di gestione delle risorse finanziarie

1. Ogni costo sostenuto dall'Azienda deve essere assunto nel rispetto dei criteri di trasparenza, economicità ed effettiva utilità per i fini istituzionali dell'Ente, in modo da garantire un razionale impiego delle risorse finanziarie.

Art. 36

Rapporti con i fornitori

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell' articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il membro del personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell' articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. L'Azienda gestisce il processo di acquisto di beni a servizi in conformità alle vigenti disposizioni di legge e comunque nell'assoluto rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.
7. Fermo restando l'assoluto rispetto delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti, la trasparenza nei rapporti con i fornitori deve essere comunque garantita attraverso verifica del MePa e della Consip.

Titolo VI

Regole di condotta nelle attività istituzionali di accertamento e vigilanza esterna

Art. 37

Destinatari

1. Il presente titolo è rivolto specificamente al personale che svolge attività di accertamento e vigilanza, denominato qui di seguito “personale ispettivo” quali, con elencazione esemplificativa e non esaustiva:
 - a) il personale dei Servizi di Medicina Legale;
 - b) il personale dei Servizi Veterinari;
 - c) il personale del Servizio Igiene Ambientale;
 - d) il personale del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione;
 - e) il personale del Servizio di Prevenzione Sicurezza Ambiente Lavoro.

Art. 38

Principio di collaborazione

1. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco.
2. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.

Art. 39

Programma di Lavoro

1. Il personale ispettivo osserva il programma di lavoro formulato secondo le specifiche modalità impartite dal Responsabile.
2. Il programma può essere modificato previa autorizzazione e con le modalità fissate dall'Azienda.
3. Le indicazioni del programma sono da considerarsi formale disposizione nonché atto di assoluta riservatezza.

Art. 40

Preparazione dell'ispezione

1. Al fine di evitare inutili rallentamenti durante l'accertamento ed in rapporto alla tipologia di intervento da effettuare, l'indagine ispettiva deve essere preceduta da una fase preparatoria diretta a raccogliere tutte le informazioni e la documentazione inerente al soggetto da sottoporre a controllo.
2. Tale fase preparatoria è espletata dagli ispettori e/o dal personale amministrativo, a seconda dei modelli organizzativi adottati dal Responsabile dell'Unità Operativa e del livello delle tecnologie informatiche a supporto dell'attività di vigilanza dalle stesse predisposto.
3. In linea generale gli elementi necessari per l'avvio dell'indagine riguardano:
 - a) la tipologia di intervento e le motivazioni che l'hanno determinata, con allegata l'eventuale

richiesta di intervento;

- b) l'attività svolta dal soggetto ispezionato e le lavorazioni dalla stessa dichiarate, con indicazione di eventuali appalti pubblici affidati;
- c) le denunce obbligatorie effettuate, le autorizzazioni concesse, e gli eventuali contratti certificati;
- d) i precedenti provvedimenti sanzionatori e le verifiche ispettive espletate.

Art. 41

Obbligo di qualificarsi

1. Contestualmente all'accesso, il personale ispettivo deve qualificarsi al soggetto da ispezionare o ad un suo rappresentante ed esibire la tessera di riconoscimento.
2. In mancanza della tessera di riconoscimento l'accesso non può avere luogo.

Art. 42

Procedura ispettiva

1. Gli accertamenti ispettivi consistono, di norma, nell'identificazione delle persone presenti, nell'acquisizione delle dichiarazioni, nella descrizione della situazione che devono accertare, anche in relazione, per le ispezioni in materia di sicurezza e prevenzione degli ambienti di lavoro, alla valutazione del rischio assicurato e alla situazione della sicurezza sul lavoro. Tali attività necessitano di riscontri con la documentazione obbligatoria tenuta dal soggetto ispezionato.
2. Gli accertamenti devono concludersi nei tempi strettamente necessari, tenendo conto della complessità dell'indagine e delle dimensioni aziendali del soggetto sottoposto a controllo.
3. Ove il procedimento ispettivo abbia inizio a seguito di richiesta di intervento, il personale addetto, al fine di agevolare i successivi accertamenti sui fatti oggetto della segnalazione, fa in modo che la medesima sia circostanziata, con dettagliata descrizione degli elementi che ne costituiscono il fondamento attraverso l'indicazione di eventuali testi e documentazione cartacea.

Art. 43

Obbligo di informazione e assistenza all'Ispezione

1. Nel dare inizio alla sua attività, il personale ispettivo ha l'accortezza, innanzitutto, di conferire con il soggetto la cui sfera giuridica è interessata dall'ispezione, qualora ciò sia compatibile con le finalità dell'accertamento ispettivo.
2. Il personale ispettivo, ove si riveli necessario, informa il soggetto sottoposto ad ispezione, od un suo rappresentante, dei poteri attribuiti dalla legge agli organi di vigilanza per l'esercizio delle funzioni ispettive e del potere di sanzionare eventuali comportamenti omissivi o commissivi diretti a impedire l'esercizio della attività di vigilanza o comportamenti da cui si deduca in modo inequivocabile la volontà di ostacolare la stessa.
3. Nei casi previsti dalla legge, il personale ispettivo informa il soggetto ispezionato della facoltà di farsi assistere, nel corso dell'accertamento, da un professionista abilitato, affinché presenzi alle attività di controllo e verifica. L'assenza di tale professionista non è comunque ostativa alla prosecuzione dell'attività ispettiva né inficia la sua validità.

Art. 44

Imparzialità e parità di trattamento

1. Il personale ispettivo nell'esercizio delle proprie funzioni assume, nell'interesse pubblico e della tutela

della salute, della sicurezza sociale e del lavoro, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza e si attiene a norme di onestà e integrità.

2. Il personale ispettivo è imparziale e si astiene da qualsiasi azione arbitraria nei confronti dei datori di lavoro e da qualsiasi trattamento preferenziale.
3. Il suo operato non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, ancorché esercitate da superiori gerarchici, né da interessi personali e finanziari.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il personale ispettivo garantisce il principio della parità di trattamento dei soggetti ispezionati.

Art. 45

Obbligo di astensione e dichiarazione di incompatibilità

1. Il personale ispettivo si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad indagini ispettive ogni volta che possano essere coinvolti direttamente o indirettamente interessi personali o sussistano ragioni di convenienza.
2. Il personale ispettivo si attiene all'obbligo di astensione ed effettua la dichiarazione di incompatibilità qualora sussistano, con il soggetto ispezionato, relazioni di parentela o di affinità entro il 4° grado o componenti, a qualsiasi titolo, del suo nucleo familiare, nonché persone con le quali intrattenga relazioni di abituale commensalità o sessuali.
3. La dichiarazione di incompatibilità deve essere effettuata anche nel caso in cui l'attività da svolgere abbia come destinatari soggetti la cui documentazione di lavoro sia tenuta da professionisti che siano legati al personale ispettivo incaricato da rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado.
4. La dichiarazione deve essere effettuata anche qualora tale relazione emerga nel corso dell'accertamento.

Art. 46

Tutela della riservatezza e segreto professionale

1. Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza. Il personale ispettivo non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comprese quelle fornite dalle Banche dati cui sono autorizzati ad accedere dalla Amministrazione.
2. Nel corso dell'ispezione, nonché nelle fasi successive, il personale ispettivo garantisce la segretezza della fonte della denuncia e/o degli atti che hanno dato origine all'accertamento.
3. Il personale ispettivo conserva il segreto sulle informazioni inerenti ai processi produttivi e lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni secondo le vigenti disposizioni.

TITOLO VII

Disposizioni attuative

Art. 47

Diffusione del Codice all'interno dell'Azienda

1. L'Azienda promuove la più ampia divulgazione e conoscenza del Codice e ne favorisce l'osservanza, mediante pubblicazioni nel sito istituzionale, comunicazioni, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine, anche sulla base di piani di formazione differenziati in ragione del ruolo e delle responsabilità dei diversi destinatari.
2. Una copia del Codice deve essere detenuta e posta in evidenza per il personale presso ogni struttura aziendale; inoltre, una copia di esso deve essere consegnata a tutti gli Organi di controllo aziendali ed alle

- rappresentanze sindacali.
3. Il codice è consegnato all'atto di assunzione in servizio al dipendente che dovrà sottoscrivere la "presa in consegna" del Codice su apposito modello che verrà consegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'assunzione in servizio e i contratti a qualsiasi titolo, sono subordinati all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne e rispettarne lo spirito e i contenuti.
 4. Il presente codice è sempre disponibile sul sito web aziendale e sul medesimo sito si darà tempestiva e adeguata segnalazione delle modifiche e delle prassi interpretative ad esso apportate.

Art.48

Attuazione del Codice all'interno dell'Azienda

1. Tutto il personale è tenuto:
 - a) a prendere visione del presente Codice e ad informarsi sulle relative prassi interpretative;
 - b) a familiarizzare con le regole di condotta enunciata nel presente Codice ed emergenti dalle prassi interpretative;
 - c) ad osservare il presente Codice come canone di adeguatezza etica dei comportamenti dei singoli. L'osservanza del Codice è demandata al senso di fedeltà all'Azienda, all'onore, alla lealtà ed alla correttezza di quanti operano in seno alla comunità aziendale
2. Tutti i dipendenti possono rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per ottenere pareri e suggerimenti circa l'applicazione del presente Codice e circa la condotta appropriata da tenere in relazione a fattispecie da esso previste.
3. Tutti dipendenti sono invitati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione comportamenti contrari al Codice di cui sono venuti a conoscenza nonché ad adoperarsi, in relazione alle responsabilità di ciascuno, affinché tali comportamenti cessino al più presto.
4. Chiunque ritenga di essere stato vittima di comportamenti in contrasto con il Codice è invitato a segnalare l'accaduto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, dopo aver valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà le opportune iniziative.
5. Il presente Codice non sostituisce i precetti contenuti nelle leggi, nei regolamenti nonché nelle restanti fonti espressive dell'autonomia aziendale e dalle quali conseguono diritti e doveri.
6. L'accertata violazione del Codice costituisce motivo di determinazione di sanzioni disciplinari.

Art.49

Attuazione del Codice nei confronti dei terzi

1. Nei rapporti contrattuali, l'azienda si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.
2. Ove richiesta una copia del Codice essa sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni con l'Azienda
3. Nell'ambito dei rapporti con terzi, l'Azienda è tenuta:
 - a) a informare tempestivamente e adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice e a richiedere il rispetto e l'osservanza;
 - b) a non instaurare, né proseguire, rapporti economici con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice;
 - c) a riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi comportamento di terzi che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice.
4. Con riguardo a fornitori, consulenti, gestori e collaboratori in genere, l'Azienda si impegna ad inserire nei rispettivi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazione del presente Codice, modificando in modo adeguato la modulistica adottata o prevedendo una nuova modulistica.

Art. 50 **Sistemi dei controlli**

1. Il personale è tenuto a promuovere a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'Azienda.
2. In questa ottica, ogni dipendente, in particolare se Responsabile di struttura amministrativa, tecnica o sanitaria o assistenziale, è tenuto al più diligente e responsabile rispetto delle regole e delle procedure e a prestare la massima collaborazione alle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deputate al controllo, mostrandosi disponibile e collaborativo in occasione di qualsiasi attività di vigilanza e di verifica.

Art. 51 **L'Ufficio Prevenzione della Corruzione**

1. L'Ufficio Prevenzione della Corruzione è un organo deputato all'aggiornamento periodico del Codice di Comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione"* a tutti i dipendenti dell'Azienda oltre al coinvolgimento dell'O.I.V., degli Uffici Procedimenti Disciplinari e delle organizzazioni sindacali.
2. L'Ufficio Prevenzione della Corruzione nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività e il potere di proporre l'applicazione di specifiche sanzioni nei confronti di coloro che pongano in essere comportamenti ostruzionistici o intimidatori nei confronti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione o comunque orientati a sottrarsi alle attività di vigilanza.
3. Qualora il l'Ufficio Prevenzione della Corruzione accerti un comportamento in violazione del Codice e ne individui il/i possibile/i responsabile/i ne riferisce per iscritto per competenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente, all'O.I.V. ed alla Direzione Generale.
4. Il personale in Azienda è tenuto a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento dei compiti dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione.

Art. 52 **Segnalazioni**

1. L'Azienda individua le modalità più idonee per la segnalazione delle violazioni del Codice.
2. I dipendenti e i terzi segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto violazione, o sospetto di violazione, del Codice al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente che valuteranno tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il "segnalante", nonché il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.
3. Il personale è tenuto a cooperare all'attività istruttoria e ad assicurare il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.
4. Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al comma precedente sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione.

Art. 53 **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 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e gli uffici di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle

eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché la pubblicazione di esso sul sito istituzionale, provvedendo, altresì alla 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 dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d, della legge n. 190 del 2012.
7. Al personale dell'Azienda sono rivolte, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili all'interno di essa, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice nonché periodici aggiornamenti sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

TITOLO VIII

Responsabilità, segnalazioni e regole procedurali

Art. 54

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Azienda.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dai regolamenti disciplinari aziendali e dai contratti collettivi.

Art. 55

Segnalazioni

1. Le segnalazioni potranno essere inoltrate con qualsiasi mezzo, purché in forma scritta, da chiunque intenda segnalare un comportamento illecito o sospetto.
2. E' stata installata nella zona antistante l'Ufficio Prevenzione della Corruzione sito nell'edificio della Direzione Generale in Catanzaro, Via Vinicio Cortese n.25, una cassetta delle posta dove depositare eventuali denunce e/o segnalazioni anche in forma anonima.
3. Il R.P.C. darà corso anche alle segnalazioni giunte in forma anonima, purché circostanziate in modo tale da permettere di essere verificate.

4. Nella Sezione intitolata “Prevenzione della Corruzione” del sito Web dell’azienda verrà pubblicata una *Guida* per il segnalante, costituita da un insieme di informazioni ed indicazioni, corredata da una *procedura* e da una *modulistica* appropriata volta a rendere più celere e selettivo l’intervento contro i fenomeni corruttivi, illeciti in generale e di malcostume amministrativo.
5. Ferma restando la responsabilità penale per i reati di calunnia (art. 368 c.p.) e di diffamazione (art. 595 c.p.) la responsabilità civile per fatto illecito (art. 2043 del codice civile) le segnalazioni e/o le denunce non veritiere costituiscono specifica violazione del codice di condotta ed assumeranno rilievo disciplinare per i dipendenti e per i dirigenti e costituiranno grave inadempimento contrattuale per i collaboratori esterni tale da poter giustificare la risoluzione del contratto.

Art. 56

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Whistleblower

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. Qualora l'adozione di una misura discriminatoria venga segnalata anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, questi provvederà, dopo l'istruttoria del caso, ad effettuare propria segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed, eventualmente anche all'UPD per i provvedimenti di competenza nei confronti dei responsabili della condotta discriminatoria.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 57

Trasmissione di risultati all'UPD

1. In caso di presunta violazione del presente Codice di cui venga data notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante segnalazione firmata o anonima che riporti fatti circostanziali per dar seguito all'apertura di procedimento, saranno dallo stesso svolti i necessari accertamenti, nel rispetto dell'art. 54-bis di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, i cui risultati, in caso di riscontro positivo, verranno trasmessi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente per l'eventuale adozione dei conseguenti provvedimenti disciplinari e, ove trattasi di consulenti, per la revoca dell'incarico.
2. Le deliberazioni adottate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono pubblicate sul sito istituzionale.

TITOLO IX Norme finali

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Esso è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali suggerimenti da parte di tutti i dirigenti aziendali.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificherà annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando, il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del Codice ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni e, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicurerà che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del codice, ne darà pubblicità sul sito istituzionale, utilizzando tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
4. Il NAVS/OIV, anche sulla base dei dati rilevati dagli UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolgerà un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
5. L'aggiornamento periodico, del presente codice, così come la sua adozione, avverrà "con procedura aperta alla partecipazione", con il coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse, che, nell'Azienda sono: cittadini, dipendenti, imprese, enti e altre istituzioni nazionali ed internazionali pubbliche e private, associazioni di utenti, ambientali, culturali, professionali, ecc..) e delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'azienda, previa pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato.
6. In particolare, nella Sezione intitolata "Prevenzione della Corruzione" del sito Web dell'azienda, verrà approntata apposita modulistica per facilitare una comunicazione permanente degli utenti volta a suggerire miglioramenti ed integrazioni del presente codice ed a segnalare criticità e zone d'ombra non previste e/o regolamentate.