

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASL BI di BIELLA

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento aziendale (di seguito: "*Codice aziendale*"), redatto ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché del DPR 16.4.2013 n. 62 (codice di comportamento nazionale) e DPR 13.06.2023 n. 81, che si intendono integralmente richiamati, detta norme relative ai doveri di comportamento di chiunque intrattenga rapporti di lavoro o assimilati con l'ASL BI;
2. Il presente Codice tiene conto anche dei principi generali e le norme di condotta dei Codici Deontologici per le categorie professionali per i quali sono previsti Ordini e Collegi, armonizzandosi con le disposizioni dei Piani Nazionali Anticorruzione e le Linee Guida ANAC in materia di Codici di Comportamento.
3. Il presente codice dovrà essere coordinato anche con i codici disciplinari aggiornati alla luce delle riforme della Pubblica Amministrazione, D.Lgs. n. 75 del 25 Maggio 2017 e con il sistema di valutazione e misurazione delle performance.
4. Il presente codice sostituisce il precedente codice aziendale adottato con Deliberazione n. 350 del 28.07.2022 in quanto aggiornato a seguito della normativa successivamente sopravvenuta.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il *Codice aziendale* si applica a:
 - tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e veterinari nonché gli altri professionisti sanitari convenzionati;
 - titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, etc...), personale assunto con contratto di somministrazione e/o interinale;
 - i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
 - collaboratori, consulenti e esperti, art. 15 septies e 15 octies, dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;

- borsisti/stagisti, studenti in tirocinio, studenti delle diverse Facoltà Universitarie (infermieri, fisioterapisti, tecnici etc..), il personale volontario;
 - il personale che presta assistenza religiosa e morale;
 - i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda;
 - chiunque intrattenga rapporti di varia natura con l'Azienda;
2. Nei bandi di gara, negli atti di incarico di collaborazioni, di consulenze, di acquisizione di servizi, di beni e di affidamento di opere, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal *Codice* e dal presente *Codice aziendale*.
 3. Si precisa che, nei successivi articoli, la dicitura "dipendente" non esclude l'applicazione delle norme ivi contenute a tutti i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e nel rispetto dei principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.
3. Il dipendente deve osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; a tal fine l'azienda si impegna a garantirne la massima diffusione.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse aziendali ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che

non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni sulla base di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Ciascun dipendente, in relazione al proprio ruolo, nella consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:
 - priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
 - collaborazione al perseguimento della mission aziendale attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
 - impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
 - impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
 - cura dei beni aziendali;
 - tutela della riservatezza;
 - collaborazione e trasparenza nei confronti dei colleghi dei cittadini e dell'utenza. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. 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. E' vietata 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;
 - centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
 - rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
 - solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
 - tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
 - tutela dell'immagine dell'amministrazione;
 - integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;

- attenersi, nei rapporti quotidiani con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza;
 - rispetto dei regolamenti aziendali e dei Codici deontologici per i settori professionali di competenza.
8. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nel presente articolo, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé e/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.
4. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e di imparzialità.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro annui per ogni soggetto donante, anche sotto forma di sconto.
6. Compatibilmente con le consuetudini e le normali relazioni di cortesia, si ritiene inopportuno accettare regali ripetuti nell'anno da parte dello stesso donante.
7. I regali e le altre utilità eccedenti il modico valore, ovvero ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
8. Il Direttore Generale sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione destina i beni e le utilità di cui al comma 6, ad un uso istituzionale ovvero, in caso di inutilizzabilità, decide per la restituzione.

9. 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. Eventuali incarichi extraistituzionali dovranno essere comunicati all'Azienda e formalmente autorizzati ai sensi del relativo regolamento aziendale.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di direzione di struttura semplice o complessa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.
11. E' fatto divieto, pena l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari:
 - accettare, per sé o per altri, somme di denaro di qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, ecc...);
 - percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dall'Azienda.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal momento dell'assunzione o della nuova adesione, al responsabile della struttura di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, circoli o altre 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. La mancata dichiarazione di adesione preventiva o successiva da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del procedimento disciplinare.
La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
É vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Costituzione e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.
4. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni con l'ASL.
5. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione del dipendente sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario e della ricerca.

6. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organizzazioni.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Laddove si tratti di Direttori di Struttura Complessa o di Responsabili di Struttura Semplice a valenza dipartimentale, le comunicazioni di cui al comma 1 andranno rilasciate in forma scritta al Direttore Generale.
 - a) Il dipendente è tenuto a segnalare in qualsiasi momento, con le modalità di cui ai commi 1 e 2, e comunque tempestivamente l'insorgenza di rapporti o situazioni potenzialmente incompatibili con le mansioni svolte, al fine di consentire all'Ente di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti entro 30 giorni dalle stesse. La comunicazione è inserita nel fascicolo personale.
3. 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.
4. Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice e del Codice Aziendale interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:
 - attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
5. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
 6. Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori e contraenti devono curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio per sé o per altri anche di natura non patrimoniale.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
 - propri;
 - di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - 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 dirigente responsabile della direzione della Struttura semplice o complessa di appartenenza.

La segnalazione del conflitto deve essere comunicata al direttore della struttura per iscritto tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata, al fine di permettere la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività.

Il direttore, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

2. Laddove si tratti di Direttori di Struttura Complessa o di Responsabili di Struttura Semplice di Staff, la decisione in merito all'astensione è assunta dal Direttore Generale.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Al fine di approntare un'efficace e concreto sistema di difesa e contrasto della corruzione, tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare

al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicato sul sito aziendale Settore "Amministrazione Trasparente"/sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione, prestando la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza:

- al superiore gerarchico;
- verbalmente, mediante dichiarazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o alla mail dedicata: anticorruzione@aslbi.piemonte.it;
- all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.);
- con le modalità della procedura c.d. *whistleblower* presente nella Sezione "Anticorruzione" dei siti internet e intranet aziendali.

Le segnalazioni relative alla suddetta procedura whistleblower sono supportate da apposito software, che garantisce ulteriormente la tutela e l'anonimato del segnalante.

L'ASL BI ha infatti in proposito attivato la piattaforma informatica per le segnalazioni di illeciti nell'ambito del progetto "WhistleblowingPA" di Transparency International Italia a cui possono ricorrere i lavoratori, i fornitori di beni e servizi ed i consulenti.

I dipendenti che ricevono la segnalazione o che per ragioni di indagini ne vengono a conoscenza sono tenuti agli obblighi di riservatezza.

2. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione alla corruzione; ciascun dipendente è tenuto a partecipare agli eventi formativi organizzati dall'Azienda in regime di aggiornamento obbligatorio, con particolare riferimento alle attività programmate del PIAO.

Art. 9

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, nonché per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli *stakeholders* interni ed esterni.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
 - non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano pubblicati ai sensi della vigente normativa;
 - non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'azienda o nuocere alla sua immagine.

Art. 11

Comportamento in servizio

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. Ogni dipendente deve favorire un clima lavorativo collaborativo, sottraendosi a qualsiasi comportamento intimidatorio, ostile, di prevaricazione o di isolamento sociale o qualsivoglia atto discriminatorio verso singoli o gruppi di lavoratori e provocare ingiustificate interferenze nel lavoro e prestazioni lavorative altrui.
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. Nei giorni di ferie o recupero non accede al servizio mensa aziendale.
3. Il dipendente rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni.
4. Il dipendente rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie dell'ASL

degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

5. Il dipendente rispetta il divieto di fumo nei locali dell'ASL BI e cura affinché le porte di accesso siano chiuse.
6. Il dipendente osserva l'orario di lavoro e attesta fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio utilizzando le modalità di rilevazione previste dall'Azienda: in particolare il dipendente, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, ha l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
 - a) Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti ai fini della regolarità del servizio prestato;
 - b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio salvo autorizzazioni particolari;
 - c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificatamente sanzionato.
7. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione. Il dipendente evita inoltre di invitare i pazienti a rivolgersi ad altre aziende sanitarie se non nel caso in cui l'ASL BI non possa fornire la prestazione richiesta.
8. Rispetta l'ordine delle liste d'attesa e della relativa disciplina regolamentare. Non esegue prestazioni (in regime SSN o Libera Professione) che non siano tracciate o inserite in "agenda".
9. Comunica correttamente e in modo esaustivo i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
10. 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. In particolare: non si connette con le credenziali dei colleghi e si disconnette quando lascia la postazione, non utilizza nelle attività sanitarie indumenti (divise, felpe o altro) che non siano state consegnate dall'ASL BI, non riproduce i documenti sanitari, utilizza correttamente i beni che gli vengono consegnati nell'esercizio delle proprie attività e, in caso di furto, presenta la Denuncia al posto di Polizia facendone pervenire copia alla Macro Area di appartenenza.
11. 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.
12. Il dipendente, al fine di garantire la funzionalità del servizio, deve rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità programmati e non può apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.
13. I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo della divisa di lavoro in

dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio.

14. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale.
15. Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro, rischio clinico ecc.) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
16. Ogni responsabile di struttura vigila sul puntuale rispetto degli obblighi di cui al presente articolo, in particolare pone attenzione al pieno rispetto delle procedure e regolamenti aziendali vigenti in materia.
17. E' vietata ogni forma di molestia sessuale, da intendersi come il comportamento non desiderato, nonché qualsiasi disparità di trattamento basato sulla diversità di genere, di sesso, religione, razza e credo politico e/o pregiudizio sociale.

Art. 11 bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Azienda, attraverso i Direttori/Responsabili di Struttura, può svolgere accertamenti e adottare misure volte a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida adottata dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la Protezione dei dati personali.
2. Il dipendente utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può, in alcun modo, compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore che impediscano l'accesso all'account istituzionale;
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio deve contenere l'identificazione del dipendente mittente e indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
5. Il dipendente è tenuto all'utilizzo del sistema elettronico di timbratura: eventuali ripetuti inserimenti manuali delle timbrature devono essere debitamente giustificati.

Art. 11 ter

Utilizzo mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente è tenuto, nell'utilizzo di mezzi di informazione e social media, a ogni cautela possibile affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda;
2. Il dipendente è in ogni caso tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale; è fatto salvo l'esercizio del diritto di critica, costituzionalmente garantito dall'art. 21 della Costituzione.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, o che possano nuocere al prestigio, decoro o all'immagine della stessa. La presente disposizione deve intendersi estesa anche alle nuove forme di comunicazione, pertanto il dipendente non crea profili, pagine, gruppi, blog, forum o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non pubblica commenti sui social network (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok etcc.), ne video, foto o altro materiale multimediale qualora siano riferiti ai pazienti o lesivi dell'immagine aziendale e in violazione del segreto d'ufficio, della privacy o in contrasto con le politiche aziendali. E' vietato al dipendente l'utilizzo del logo dell'ente su account personali, la diffusione di notizie false o fuorvianti (fake news) inerenti l'attività della Pubblica Amministrazione. Il dipendente ha l'obbligo di precisare in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate ad esclusivo titolo personale.
4. Resta fermo l'esercizio del diritto di critica, costituzionalmente garantito e previsto all'art. 21 della Carta Costituzionale.

Art. 12

Rapporti con il pubblico e tutela della riservatezza

5. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro idoneo supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, con indicazione di almeno il numero di matricola, 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, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 od 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.

6. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente secondo la sua competenza, 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 dal relativo regolamento aziendale. E' vietata, per ragioni estranee ai doveri di ufficio, la diffusione di documenti anche istruttori e informazioni di cui abbiano disponibilità;
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 della medesima amministrazione.
9. Il dipendente addetto alla prenotazione di prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri, inserisce l'utente in ordine cronologico, in base alle classi di priorità definite secondo l'urgenza, prevista dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali. Laddove le prestazioni diagnostiche e/o il ritiro dei referti prevedano il pagamento di ticket sanitari, si applicano le disposizioni vigenti in materia, ed i dipendenti addetti non possono in alcun modo riconoscere esenzioni indebite al fine di agevolare specifici soggetti.
10. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice Deontologico dell'Ordine di appartenenza.
11. Il dipendente non può rilasciare interviste senza l'autorizzazione della Direzione Generale.
12. L'esercizio della libera professione è disciplinata da apposito regolamento aziendale.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del *Codice Aziendale* 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. Promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura.

Le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15 septies e 15 octies D.Lgs. 502/1992, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

1. Il dirigente, ai sensi del Codice Nazionale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.
3. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
4. 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. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
5. Il dirigente nell'esercizio del proprio potere direttivo intraprende con

tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali).

6. 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.
7. I dirigenti responsabili di direzione di struttura Semplice o Complessa sono direttamente responsabili della presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio, quali frequentatori volontari, medici in formazione, ecc. che non sia stato previamente autorizzato con appositi provvedimenti dalla Direzione Aziendale. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti.
8. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare secondo le disposizioni vigenti, e a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, comma 8, del D.P.R. n. 62/2013).
2. Il dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
3. Con riferimento agli obblighi del dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama quanto previsto dall' art. 8 del presente *Codice aziendale*.
4. Il dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse e il Regolamento aziendale in materia di libera professione.
5. Il dirigente, in merito alla specifica competenza, cura la regolare

pubblicazione di quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente.

6. Il dirigente che riceva l'informazione di garanzia o ne venga a conoscenza o in ipotesi di rinvio a giudizio, ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'avvio di un procedimento penale qualora quest'ultimo abbia ad oggetto condotte di natura corruttiva ovvero per gli altri reati con la P.A. (*delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale*).

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o 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 dipendente 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 dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage", la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere – nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego – attività lavorativa o professionale presso quei soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa tempestivamente per iscritto e comunque non oltre 10 gg dalla conclusione o stipula, il dirigente responsabile della struttura di appartenenza. Nel caso di Direttori di Struttura Complessa o di Responsabili di Struttura Semplice a valenza dipartimentale,

- l'informazione deve avvenire per iscritto al Direttore Generale.
5. E' vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, avvantaggiare o svantaggiare i competitori, facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.
 6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.
 7. Nei provvedimenti di aggiudicazione di cui al precedente comma 2, il Dirigente proponente attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
 8. Il dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPCT, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione, e alle disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui al Regolamento adottato con deliberazione n. 381 del 28 giugno 2017.
 9. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un terzo / operatore economico, tenuto all'osservanza e al rispetto del codice può comportare, in relazione alla gravità della violazione stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine l'Azienda nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ASL dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Art. 15

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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 cui sono affidate le attività di vigilanza e monitoraggio previste dal presente articolo.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT. 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 di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui

al Decreto legislativo n. 24 del 2023, anche per il caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la divulgazione del Codice di Comportamento aziendale, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. 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.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e anticorruzione secondo le modalità definite dal PTCPT e PTTI. Le attività formative sono proporzionate nella durata e nella intensità al grado di responsabilità.
6. L'U.P.D., in raccordo col Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente *Codice aziendale*.

Art. 16

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, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi

ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 5, comma 2, art. 14, comma 2, primo periodo, del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella seguente tabella:

Illeciti che comportano la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 da valutare in relazione alla gravità e recidiva	
<u>Norma di riferimento del presente codice</u>	<u>Illecito sanzionato</u>
Art. 3 comma 8 lett. g) "violenza morale o psicologica o danno all'immagine"	divieto di 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.
Art. 4 "Regali, compensi ed altre utilità"	Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio
Art. 5, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"	Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 4, comma 9 "Regali, compensi ed altre utilità"	Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Art. 6, Comma 4 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse”	Recidiva della violazione dell’obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi (esclusi casi di conflitto potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali).
Art. 13, comma 8 primo periodo “Disposizioni particolari per i dirigenti”	Recidiva della violazione dell’obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
Inoltre, ai sensi del D.lgs. n. 116/2016, comma 3 bis: “Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l’immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell’assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell’interessato”. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 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.	