



**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI  
SASSARI**



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

# PREMESSA

## Disposizioni di carattere generale

1. Secondo quanto disposto dall'art.1, comma 2 del codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale.
2. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice Generale"**, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere ed integrare quelli già individuati dallo stesso D.Lgs n. 165 del 2001 e quelli individuati dalla contrattazione collettiva.
3. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (approvato con delibera della Civit. N. 72 del 11 settembre 2013), e secondo le linee guida indicate dall'ANAC nella delibera n. 75 del 2013 e nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'"Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari" (di seguito Azienda).

## Articolo 1

### Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda.
2. Per quanto compatibili, le disposizioni contenute dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'AZIENDA. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Articolo 2**

### **Principi generali**

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

## **Articolo 3**

### **Principi di condotta**

1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'AZIENDA è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato, oltre che ai principi generali enunciati nel decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, anche a quelli di seguito specificati:

- a) Ciascun dipendente è tenuto ad avere cura della propria persona e del proprio abbigliamento che devono essere consoni all'ambiente di lavoro, rispettosi dei soggetti con cui si viene a contatto, ricordandosi che nello svolgimento delle proprie funzioni si rappresenta l'Azienda;
- b) il comportamento del dipendente è volto ad instaurare rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, le relazioni interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntate a cortesia, educazione e disponibilità, manifestando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono - quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti dell'utente, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti - lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino;
- c) al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano con l'utenza, usando disponibilità e discrezione e tenendo conto anche della realtà sociale ed economico-culturale della stessa;
- d) fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte in modo adeguato e cooperando con riservatezza.

#### **Articolo 4**

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Ad integrazione di quanto già previsto dall'art 4, commi 2 , 3 e 4 del Codice Generale si dispone:
  - a) il modico valore è confermato in euro 150,00 (Centocinquanta/00) riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti;
  - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a strutture o servizi, il valore economico è suddiviso pro-quota per il numero degli appartenenti alla struttura/servizio che ne beneficia;
  - c) il dipendente è comunque tenuto a dare immediatamente notizia al proprio responsabile del ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti dal presente articolo e dal Codice Generale. Il responsabile dispone la restituzione, quando ciò sia possibile, ovvero la consegna al Servizio Provveditorato Contratti e Patrimonio che ne dispone a fini istituzionali ovvero umanitari.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati, salvo quanto previsto e

consentito dalle disposizioni di cui all'art. 53 DLgs 165/01 e ss.mm.ii. nonché dai regolamenti, circolari e istruzioni aziendali relativi.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AZIENDA, il Dirigente della Struttura/Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 5**

### **Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 5 del Codice Generale, il dipendente, entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente Codice, comunica al Responsabile della propria Struttura/Servizio la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura in cui lo stesso è incardinato.

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, anche con il ricorso a comportamenti allusivi.

## **Articolo 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d' interesse**

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione dell'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:

- a) Se, in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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.

A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

Il dipendente deve, nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Azienda rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Articolo 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 7 del Codice Generale il dipendente comunica quanto previsto dal suddetto articolo, per iscritto ed in tempo utile per la regolare trattazione della pratica, al Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza specificando le ragioni dell'astensione. Il Responsabile provvede alla verifica di tale dichiarazione e decide in merito in tempi utili per garantire la continuità dell'attività di ufficio.
2. Le disposizioni del presente articolo, si applicano anche ai dirigenti aziendali ed in tali ipotesi il Direttore Generale, su proposta del Responsabile del servizio personale, decide sull'astensione dei dirigenti con le stesse modalità. Nel caso del Responsabile del servizio personale, il Direttore Generale decide su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e della corruzione nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati ed informazioni richieste nei termini indicati nel Piano di cui sopra.
3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, 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.
4. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, ai sensi del comma 2 dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## **Articolo 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente è tenuto a rispettare integralmente le misure contenute, per le parti di propria competenza, nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità (sezione II del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione). I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza.
2. I dipendenti hanno cura di inserire, nelle pratiche trattate, tutta la documentazione ad esse afferente al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali.

## **Articolo 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. 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 per ottenere utilità che non gli spettino. Nell'ambito dei rapporti predetti, il dipendente osserva scrupolosamente, quanto disposto a tutela dell'immagine dell'amministrazione nei regolamenti ed istruzioni aziendali.

## **Articolo 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Tale dovere, in virtù di quanto esposto all'art. 3 del presente Codice, è particolarmente significativo con riferimento all'attività di assistenza e cura del paziente.
2. Il responsabile vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, nonché sull'attuazione di quanto disposto dal Codice Generale all'art.11, comma 2, con le modalità previste dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni diramate dall'Azienda in merito all'utilizzo di materiale ed attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio comprese attrezzature/servizi/strumentazioni telefoniche e telematiche e, più in generale, di ogni altra risorsa messa a disposizione dell'azienda, utilizzabile unicamente per le finalità istituzionali.
4. Il dipendente osserva ogni accorgimento atto a conseguire un utilizzo quotidiano di energia più efficiente e sostenibile, attraverso un uso razionale delle attrezzature di lavoro e la modifica di abitudini e comportamenti.

In particolare, utilizzando le apparecchiature elettriche ed elettroniche (computer, stampanti, dispositivi medici, etc.) secondo le relative istruzioni gestionali, curandone lo spegnimento dopo ogni utilizzo e/o al termine del turno lavorativo e spegnendo le luci all'uscita dai luoghi di lavoro e dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni etc.) quando questi non sono utilizzati.

5. Il dipendente rispetta quanto previsto dal D.lgs 81/08 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare:

- ponendo in essere ogni accorgimento atto a ridurre il livello di rischio associato alla specifica mansione
- utilizzando correttamente attrezzature e D.P.I. e D.P.C. forniti dall'Azienda
- partecipando ai programmi formativi proposti dall'Azienda
- segnalando, per il tramite degli RLS aziendali, anomalie e situazioni pericolose riscontrate sul luogo di lavoro
- osservando e facendo osservare le disposizioni in merito alla gestione delle emergenze

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere anche alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica, presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche, egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio degli eventuali rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Azienda nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di



consentire agli utenti la scelta tra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto 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 che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

### **Articolo 13**

#### **Dirigenza**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza e puntualità 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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 a cui è preposto, 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 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità' disciplinare, 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 dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. 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'Azienda.

## **Articolo 14**

### **Contratti e atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere alla mediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Azienda concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato. Tale disposizione si applica anche a coloro che stipulano convenzioni o contratti di lavoro o assimilati e in generale provvedimenti autorizzanti a qualsiasi titolo.

3. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti, si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quale sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art.54 - comma 6 - del D.Lgs n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture ed organi di controllo interno e l'Ufficio Disciplina.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio di Disciplina si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati ai sensi dell'art.1 comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Disciplina può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190 del 2012.

## **Articolo 16**

### **Attività formative**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art 15 del Codice Generale, al personale sono rivolte attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Generale, di quello presente e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché un aggiornamento continuo e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

## **Articolo 17**

### **Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dalle disposizioni vigenti nel tempo.
2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la violazione delle regole contenute nel Codice, debitamente accertata dagli organi competenti, può comportare conseguenze sul sistema degli incentivi e dei premi previsto nell'ambito della contrattazione integrativa in favore dei dipendenti.

## **Articolo 18**

### **Responsabilità e Sanzioni**

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art.16 del Codice Generale, la determinazione del tipo e dell'entità' della sanzione disciplinare concretamente applicabile ai sensi del comma 2 del medesimo art.16 e' valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione le circostanze in cui l'evento si sia verificato, con particolare riguardo alle aree a rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Per i procedimenti disciplinari si fa riferimento ai regolamenti aziendali della dirigenza medico-veterinaria, della dirigenza SPTA e del comparto, riportati nel sito web aziendale - nella sezione amministrazione trasparente - attività e procedimenti - topologie di procedimento.

## **Articolo 19**

### **Diffusione e clausola di invarianza finanziaria**

1. L'Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013.
2. L'Azienda contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza all'atto di conferimento incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Azienda.