

CODICE DI COMPORTAMENTO

DDG n. 58 del 29/01/2024

Sommario

<u>Art. 1 - Premesse</u>	3
<u>Art. 2 – Ambito di applicazione</u>	3
<u>Art. 3 – Principi Generali</u>	4
<u>Art. 4 – Principi di condotta</u>	4
<u>Art. 5 – Regali, compensi ed altre utilità</u>	5
<u>Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</u>	5
<u>Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse e obblighi di Astensione</u>	5
<u>Art. 8 – Prevenzione della Corruzione</u>	7
<u>Art.9 – Trasparenza e tracciabilità</u>	8
<u>Art.10 – Comportamento nei rapporti privati</u>	8
<u>Art.11 – Comportamento in servizio</u>	8
<u>Art.12 – Utilizzo delle Tecnologie in Servizio</u>	9
<u>Art.13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media</u>	10
<u>Art.14 – Rapporti con il Pubblico</u>	10
<u>Art.15 – Disposizioni Particolari per i Dirigenti</u>	11
<u>Art.16 – Contratti ed altri accordi negoziali</u>	12
<u>Art.17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative</u>	12
<u>Art.18 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance</u>	13
<u>Art.19 – Misure di efficientamento Energetico</u>	13
<u>Art.20 – Responsabilità e Sanzioni</u>	14
<u>Art.21 – Diffusione e clausola di invarianza finanziaria</u>	15

Art. 1 Premesse

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 e l'aggiornamento 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, nonché nelle linee guida ANAC approvate con delibera 177 del 19 febbraio 2020. 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).
4. Il Decreto- Legge 30 aprile 2022 n.36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR", all'art 4 ha disposto l'introduzione nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, nonché, ha introdotto con l'art. 4 comma 1 lettera b, lo svolgimento da parte dei pubblici dipendenti, di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".
5. Misure ulteriori in materia di "digitalizzazione" sono rappresentate dalle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) come disposte dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n 81, volte a promuovere un'etica del lavoro più equa e responsabile, in conformità con i principi cardine del Codice quali i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli impiegati devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.
6. Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico il Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica è intervenuto con propria circolare del 05/08/2022 avente ad oggetto "Dieci azioni di risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'Energia della P.A.". L' Azienda, recependo quanto sopra, ha dedicato un proprio articolo del presente codice comportamentale in materia di uso razionale dell'energia da parte di tutti coloro che hanno accesso all'AOU di Sassari, dipendenti e fruitori delle strutture aziendali e dei servizi

Art. 2 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.

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 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.

Art. 4 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 sé 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.

Art. 5 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 nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 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. I regali e le 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.
 - a) Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto:
 - tale valore è riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale ogni dipendente deve considerare cumulativamente tutte le fattispecie accettate e da chiunque provenienti;
 - 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;
 - 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, con parere della Direzione Generale, ne dispone a fini istituzionali ovvero umanitari.
5. 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.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente, comunica tempestivamente all'amministrazione la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero volontà di 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 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.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obblighi di Astensione

1. Per conflitto di interessi deve intendersi la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda (ossia il bene comune), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Tale comportamento può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo; c. apparente, ovvero che può essere

percepito dall'esterno come tale;

d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Al fine dell'attività di prevenzione è stabilito per tutti i destinatari del presente documento il dovere di astensione dall'assunzione di decisioni o azioni rilevanti per i provvedimenti assunti dall'Ente qualora si ravvisassero situazioni di conflitto anche potenziali.

Per scaturire tale dubbio, all'atto di ogni azione il dipendente deve porsi tali domande, così individuate nello schema di cui alle linee guida ANAC approvate con delibera dell'Autorità n.358 del 29/03/2017:

<i>1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?</i>
<i>2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?</i>
<i>3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?</i>
<i>4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?</i>
<i>5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?</i>
<i>6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?</i>
<i>7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?</i>
<i>8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?</i>

Una volta appurata la verosimile sussistenza di tale conflitto in base alle risposte date, l'interessato dovrà comunicare al proprio responsabile la situazione di conflitto rilevata onde consentire all'Azienda l'assunzione delle più idonee misure atte a prevenire il radicarsi di tale situazione conflittuale con riguardo ai procedimenti da assumere nel caso specifico.

Il soggetto interessato si astiene, quindi, 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, associazioni, organizzazioni o altri enti privati diversamente denominati con cui il dipendente o il coniuge avvia 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 o associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano non effimere ragioni di convenienza.

Il dipendente comunica per iscritto entro 10 gg dalla apprensione della sussistenza della situazione conflittuale al Responsabile di riferimento le ragioni per le quali ritiene di astenersi.

Il Responsabile decide nel merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica o avocando a sé la materia.

Rimane in capo all'Amministrazione ed in particolare al Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione e la Trasparenza (RPCT) l'obbligo di vigilanza sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva istruttoria delle stesse con i provvedimenti conseguenti

Si descrive di seguito un modello esemplificativo di procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi:

1. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
2. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione

3. Il Responsabile di cui al punto 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti: a) Richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento b) Permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento
4. Nel caso di cui al punto 3 lett. a) il Responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto di interessi; b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico; c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio; d) dare comunicazione al RPCT della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa

La valutazione del conflitto di interessi anche meramente potenziale andrà, inoltre effettuata caso per caso in relazione ai diritti "protetti" del diretto interessato.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Art. 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 sezione dedicata del PIAO.
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.

5. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in ogni caso le disposizioni a tutela del dipendente, previste dall'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001e ss.mm.
6. La segnalazione inoltre può essere rivolta direttamente ed in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ovvero attraverso la piattaforma WhistleblowingPA all'indirizzo web: <https://aziendaospedalierouniversitariadisassari.whistleblowing.it/#/>

Nei casi di comunicazione orale il RPCT redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante e adotta le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito a tali situazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 54-bis del D.lgs n.165/2001.
7. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti sono tenuti ad osservare le norme, le misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel PTPCT, nel presente Codice ovvero in altri documenti aziendali. In particolare tutti dipendenti sono tenuti a partecipare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al RPCT.
8. I dirigenti e responsabili delle strutture aziendali promuovono all'interno della struttura cui sono preposti il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione. Tutti coloro che in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull'identità del suo autore.
9. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare fatta salva, ove ne sussistano i presupposti la responsabilità penale in relazione al reato di rivelazione di segreto d'ufficio ai sensi dell'art.326 del codice

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, nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità (sezione dedicata del PIAO) prestando la massima collaborazione al Direttore della Struttura interessata Responsabile della pubblicazione 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.
3. Il RPCT vigila sulla corretta pubblicazione dei dati

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, ne 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.

Art.11 Comportamento in servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.
2. 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.

Altresì il dipendente:

- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta
- non divulga le informazioni relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
- assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- si astiene da condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
- si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine delle Aziende, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
- utilizza i mezzi di trasporto delle Aziende soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio - non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa;
- rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e se presenti dai Regolamenti Aziendali e attesta fedelmente e personalmente la presenza in servizio mediante l'apposito tesserino (badge) presso gli orologi marcatempo situati nell'ambito delle varie sedi aziendali;
- rispetta quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare:
 - a) applicando ogni accorgimento atto a ridurre il livello di rischio associato alla specifica mansione;
 - b) utilizzando correttamente attrezzature e D.P.I. e D.P.C. forniti dall'Azienda;
 - c) partecipando ai programmi formativi proposti dall'Azienda;
 - d) 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;

Art.12

Utilizzo delle Tecnologie in Servizio

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È 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.

Art.13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è 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.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. I dipendenti dovranno rispettare le regole di condotta attraverso un "social media policy" e comunque fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art.14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. 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.
4. 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, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'AOUSS o della pubblica amministrazione in generale.
6. Il dipendente 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 della propria amministrazione.

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.

Art.15 Disposizioni Particolari per i Dirigenti

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 dirigenziale ai sensi dell'art. 15-septies del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm, nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa nelle strutture prive di personale con qualifica dirigenziale
2. 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.
3. Il dirigente, 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. 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 in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza;
5. il dirigente è 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;
6. 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.
7. 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. 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.
9. 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 ed il comportamento organizzativo;
10. 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.

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.

Art.16

Contratti ed altri accordi 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.
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 per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
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.

Art.17

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 gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, ci si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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 codice di comportamento dell'amministrazione, 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.

190, dei risultati del monitoraggio. 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 di questa Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art.18

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.

Art.19

Misure di efficientamento Energetico

Tali consigli riguardano norme comportamentali di utilizzo delle varie apparecchiature, legate al cosiddetto "buon senso", in modo che la cultura del risparmio e dell'efficienza energetica possa radicarsi tra tutti coloro che sono fruitori di energia all'interno degli edifici dell'Azienda.

Tali consigli gestionali devono essere quindi volti alla eliminazione degli sprechi, ma senza eccedere nel taglio dei livelli minimi essenziali necessari per assicurare al meglio il servizio.

Gli interventi per ridurre i consumi energetici e il conseguente abbattimento dei relativi costi riguardano sia iniziative tese a limitare o addirittura ad eliminare veri e propri sprechi di energia, sia politiche di ottimizzazione delle risorse disponibili e di miglioramento dell'efficienza dei sistemi di produzione ed utilizzazione.

Il dipendente/fruitori dovrà:

- spegnere il PC in caso di inutilizzo per assenza maggiore di un'ora assicurandosi lo spegnimento a fine giornata;
- utilizzare razionalmente la stampante e nel caso dove possibile l'opzione fronte/retro;
- privilegiare l'uso della posta elettronica per mandare messaggi e lettere;
- Riutilizzare i fogli di stampa scartati e/o stampati solo da un lato, per note, stampa bozze, blocchi per appunti, supporti per lucidi, ecc.
- impostare la funzione "energy saving" delle apparecchiature informatiche per la stampa/fotocopiatrice;
- ricordarsi di spegnere la stampante a fine giornata o quando è inutilizzata;
- le altre apparecchiature elettriche ed elettroniche fornite dall'Amministrazione per casi particolari devono essere utilizzate secondo le relative istruzioni gestionali, curandone lo spegnimento dopo l'utilizzo;
- quando possibile scendere le scale a piedi anziché utilizzare l'ascensore;
- accendere la luce solo quando è necessario ed esclusivamente per fornire la giusta illuminazione;
- privilegiare l'utilizzo della luce naturale a quella artificiale. Dove possibile, alzare le tapparelle o aprire le persiane nelle ore di esposizione solare e non accendere le luci;
- Spegnere le luci all'uscita dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni, ecc.) in caso di non occupazione;

- in caso di presenza di termostati negli ambienti di lavoro, in inverno, evitare di aprire le finestre (assicurando però un numero adeguato di ricambi d'aria naturali secondo normativa);
- in inverno, ove possibile per la conformazione dell'ufficio, chiudere le porte del proprio ufficio o di ambienti comuni (escluso, se necessario, gli uffici a sportello), per evitare che il calore si propaghi in ambienti che non è necessario riscaldare;
- in inverno, non coprire i caloriferi accesi con oggetti o arredi;
- nel caso il riscaldamento sia assicurato da ventilconvettori: disattivare il condizionamento e il riscaldamento quando ci si assenta per lungo tempo dall'ufficio, quando si aprono le finestre e nei locali non utilizzati quotidianamente;
- regolare la velocità dei ventilconvettori a livello medio e mantenerla nel tempo;
- regolare la temperatura ambiente al massimo su 20°C.
- in inverno, appena fa buio, è buona norma abbassare le tapparelle o chiudere le persiane (dove possibile);
- Quando consentito accendere i condizionatori autonomi regolando il termostato a una temperatura non inferiore a 25°C e fissare una differenza di temperatura tra l'esterno e l'interno di non più di 5°;
- tenere le finestre e le porte chiuse (ove possibile) quando è acceso l'impianto autonomo di condizionamento (assicurando però un numero adeguato di ricambi d'aria naturali secondo normativa – durante i quali l'impianto deve essere spento).
- Non ostruire le prese di aspirazione e i condotti di uscita dell'aria dei condizionatori.
- Spegnerne i condizionatori all'uscita dal lavoro e impostarli in stand-by in caso di uscita temporanea dal proprio ufficio.

Al fine di avvalorare quanto descritto si allega la guida operativa ENEA.

Art.20

Responsabilità e Sanzioni

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, derivatone al decoro o al prestigio dell'AOU di Sassari.
La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile 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.
3. 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 5, 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 6, comma 2, art 16, comma 2, primo periodo, 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 5, comma 6, art 7, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art 15 comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.
6. 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.

Art.21

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.