CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA DIRIGENZA MEDICA, SANITARIA, PROFESSIONALE, TECNICA, AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA IN ESECUZIONE AL CCNL DEL 21.05.2018 E ALLE MODIFICHE NORMATIVE APPORTATE AL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 30.03.2001 DAI DECRETI LEGISLATIVI N. 116 DEL 20.06.2016, N. 75 DEL 25.05.2017 E N. 118 DEL 20.07.2017

ART. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento aziendale, di seguito codice, costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e definisce, come previsto dall'art. 54, com. 5, D. Lgs n.165/2001, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto del servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico.
2. I destinatari delle disposizioni del codice informano il proprio operato ai principi della dignità della persona umana, del bisogno di salute, dell'equità nell'accesso all'assistenza, della qualità delle cure e della loro appropriatezza riguardo alle specifiche esigenze, nonché dell'economicità nell'impiego delle risorse.
3. Il codice è una misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute indirizzano il comportamento, e, quindi, la conseguente azione amministrativa e professionale dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per conto dell'Azienda, verso il pieno rispetto della legalità, dell'etica professionale e personale.

ART. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, di seguito Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di tutte le aree contrattuali, nonché a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Azienda nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con la stessa.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, anche convenzionati, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di

imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda, nonché a tutti coloro che operano per conto di quest'ultima.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice nazionale e dal presente codice aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del DPR n. 62/2013.

4. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice costituisce per i dipendenti fonte di responsabilità disciplinare. Come tale, viene sanzionata, ai sensi dell'art. 16 del DPR 62/2013 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice), in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari. La violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti, è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa, e contabile.

5. Le gravi e reiterate violazioni del presente codice comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 55 quater, del D. Lgs n. 165/2001, recentemente modificato dal D. Lgs. n. 75/2017.

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 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

Regali, compensi e altre utilità (art. 4 DPR 62/2013)

1. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia i regali che possono essere accettati dai dipendenti e dagli altri destinatari del codice, quando agiscano in nome e per conto dell'Azienda, sono di modico valore e non possono superare, in ragione annua, la valutazione economica di 150 euro, calcolata sulla somma dei regali ricevuti, fermo restando il divieto assoluto di accettare somme in denaro, anche se inferiori alla soglia di 150 euro.
2. Considerata le conseguenze sul piano della responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente, i regali che superano la soglia di cui al comma precedente sono, dal ricevente, messi a disposizione dell'Azienda che ne valuterà l'uso più appropriato.
3. L'Azienda non autorizza incarichi di collaborazione, neppure a titolo gratuito, con soggetti privati, eccetto le ONLUS, che negli ultimi due anni abbiano avuto o abbiano interessi economici significativi, in relazione alla loro dimensione economica, in decisioni o attività inerenti all'Azienda.
4. Il Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente o del convenzionato o cui afferiscono i rapporti di consulenza o collaborazione o altra tipologia di operatore rientrante nei destinatari del codice, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda.

ART. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 DPR 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente e del diritto costituzionale di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente l'adesione ad organizzazioni, anche di volontariato, la cui attività abbia o possa avere come controparte l'Azienda.
2. La comunicazione avviene entro 15 giorni dall'adesione o per chi già appartiene a tali organizzazioni, dall'entrata in vigore del presente codice.

ART. 6

Obbligo di astensione (art. 7 DPR 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente della Struttura di appartenenza la sussistenza di conflitto d'interessi, eventuale e/o potenziale, che potrebbe rendere necessaria la sua astensione in decisioni o attività al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire amministrativo, motivandola espressamente.
2. Il Dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. In ogni caso, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività ed alle funzioni allo stesso assegnate. 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.

ART. 7
Prevenzione della corruzione (art. 8 DPR 62/2013)

1. Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sia per l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti, sia per la comunicazione di dati e, in generale, di buone prassi.
2. Il dipendente che segnali, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, modificato dalla L. n. 179/2017, nell'interesse dell'integrità dell'Azienda Ospedaliera, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione o all'Autorità Giudiziaria le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, demansionato, licenziato, trasferito, soggetto a sanzioni o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'ANAC prevede apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni che, al contempo, garantiscano la riservatezza sull'identità del segnalante e sul contenuto delle segnalazioni. Nell'ambito del procedimento disciplinare, allorché la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e ove la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la stessa sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

ART. 8
Trasparenza e tracciabilità (art. 9 DPR 62/2013)

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le misure contenute nel Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. I Dirigenti organizzano il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione in maniera esaustiva e corretta, relazionandosi con il Responsabile della trasparenza e della Prevenzione della Corruzione per l'assolvimento dei debiti informativi.

ART. 9
Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR 62/2013)

1. Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte non conformi allo *status* di pubblico dipendente al servizio esclusivo della Repubblica. Anche nelle relazioni extralavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. I dipendenti rispettano il

segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.

2 Nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero, il destinatario del codice evita espressioni comunque offensive per l'Azienda. I contenuti pubblicati su social network o comunque presenti in internet che possano nuocere all'immagine dell'Azienda comportano illecito disciplinare, come tale è sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

ART. 10
Comportamento in servizio (art. 11 DPR 62/2013)

1. Le deviazioni rispetto agli ordinari standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.

2. Le assenze dal lavoro sono previamente comunicate ed autorizzate dal Dirigente della Struttura di appartenenza nel rispetto delle regole vigenti per il rapporto di lavoro.

3. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge). La corretta timbratura è condizione di procedibilità per il pagamento dello stipendio e degli emolumenti variabili connessi alla presenza in servizio.

4. Il personale timbra esclusivamente nel rilevatore collocato presso la struttura di propria afferenza. Per ragioni oggettive, il dipendente può essere espressamente autorizzato a rilevare la presenza in servizio attraverso modalità diverse le quali devono, ugualmente, attestare l'esatto orario di entrata ed uscita.

5. Il Dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso. Nel caso in cui tali condotte siano accertate in flagranza, si applicano le previsioni dell'art. 55-quater, dal com. 3-bis al com. 3-quinquies del D. Lgs n. 165/2001 recentemente modificato dal D. Lgs. n. 75/2017.

6. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere è compito del Dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.

7. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di:

- accesso ai locali aziendali e alla mensa, se consentita;
- custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione;
- cartellini identificativi personali;

- dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio;

L'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse deve avvenire, in maniera efficiente ed efficace, in ragione all'economicità dell'azione pubblica.

ART. 11

Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna (art. 12 DPR 62/2013)

1. Il rapporto che i dipendenti e gli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, intrattengono con l'utenza, esterna o interna, deve essere il più preciso, puntuale ed esaustivo possibile, nonché di massima correttezza, impegno, cortesia, disponibilità e professionalità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, esaustiva e accurata possibile, con l'accortezza di informare, per conoscenza, anche il Responsabile del servizio di appartenenza.

2. 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 della Struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nell'apposita Carta dei servizi, pubblicata nel sito internet aziendale. Opera col 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.

3. I dipendenti e gli altri destinatari del codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, non rilasciano dichiarazioni pubbliche o qualsiasi altra forma di esternazione in contesti pubblici interessanti l'Azienda, salvo esplicita autorizzazione del Direttore Generale. In ogni caso ed in particolare nei rapporti con i media, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda anche a titolo personale.

5. I dipendenti e gli altri destinatari del codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, informano il proprio operato al pieno rispetto delle reciproche professionalità e delle regole che disciplinano le attività professionali dei colleghi appartenenti ad altri profili. Sono rimarchevoli di riprovazione le generiche affermazioni denigratorie su categorie di lavoratori dell'Azienda o su particolari settori organizzativi effettuate durante riunioni interne, riunioni sindacali o in contesti di relazione diretta con l'utenza.

6. Tenuto conto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato nei rapporti di appalto, acquisto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

- attenersi ai principi del presente codice nonché dei regolamenti interni;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa le strutture, prestazioni e i servizi dell'Azienda affinché il fornitore possa assumere decisioni consapevoli;
- prestare la propria collaborazione al fornitore nell'esecuzione della propria attività affinché i prodotti e i servizi soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utenza e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità e correttezza nell'accettare le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, ai fini aziendali;

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare, nella selezione delle eventuali aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, secondo i dettami della legge dei pubblici servizi;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dell'Azienda, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori. Il dipendente, inoltre, non potrà subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- se riceve omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

7. Il dipendente e gli altri destinatari del codice rispettano gli appuntamenti con i propri utenti e risponde senza ritardo alle osservazioni e ai rilievi risolvibili nell'immediato. Le segnalazioni che richiedano approfondimenti e coinvolgimenti di altre strutture, sono inoltrate all'Ufficio relazioni con il pubblico aziendale.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'azienda, 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 agli atti.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili 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.

10. Qualunque dipendente dell'Azienda o di ditte appaltatrici affidatarie di servizi all'utenza e comunque ogni destinatario del codice è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di apposito badge.

11. Il dipendente e ogni destinatario del codice, nell'ambito delle proprie attività professionali, sanitarie e socio-sanitarie dirette alla persona assistita, coinvolgono il paziente nel percorso assistenziale, prevedendo una adeguata informazione sulle prestazioni e sugli esiti/complicanze attesi e raccogliendo quindi il prescritto consenso. Nell'atto assistenziale o medico, il personale sanitario si attiene ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale.

ART. 12

Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 DPR 62/2013)

1. Il Dirigente della Struttura svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti, adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; verifica che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
3. Il Dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti, anche al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", segnalando i casi di possibile violazione di tali pratiche alla struttura che gestisce il personale.
4. I Dirigenti medici e sanitari svolgono, in relazione agli incarichi dirigenziali conferiti, tutte le attività organizzative e gestionali richieste dal profilo e necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali e di Struttura. Nello svolgimento dei compiti assistenziali di diagnosi e cura e di tutela della salute pubblica, ciascun atto sanitario riferibile ad un singolo Dirigente deve essere prestato personalmente.

ART. 13

Contratti e altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce mediante buona fede e 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 esecuzione del contratto.
2. Ricorre l'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del presente codice quando il dipendente debba concludere 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, tranne che per contratti di cui all'art. 1342 del codice civile.
3. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi o collaboratori, ne informa immediatamente il Dirigente competente.

ART. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, com. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento, i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'art. 12 del regolamento sui procedimenti disciplinari adottato da questa Azienda, in rispetto all'art. 55-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, recentemente modificato dal D. Lgs. n. 75/2017.

3. L'UPD, in rispetto all'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura, altresì, l'aggiornamento del codice di comportamento aziendale, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al sopra richiamato art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura: la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda e presso gli organi competenti; il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, com. 7, del D. Lgs. n. 165/2001; la pubblicazione sul sito istituzionale; la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, com. 2, della L. n. 190/2012 e s.m.i., dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, L'UPD opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, com. 7, della Legge sopra citata.

4. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e anticorruzione, volte a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a capo della finanza pubblica. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 15
Norma di rinvio

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente codice, trovano integrale applicazione le disposizioni del DPR 62/2013, del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente delle Aree della Dirigenza Medica, SPTA e del Comparto, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella L. 190/2012 nonché le normative vigenti in materia, i codici disciplinari, e tutte le disposizioni di cui ai regolamenti aziendali.

ART. 16
Disposizioni finali

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente codice, mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale e l'invio, tramite e-mail, a tutti i Direttori di UU.OO.CC. per gli adempimenti di competenza, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici istituzionali dell'Azienda, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi alla stessa.

Il presente codice sarà oggetto di integrazione per tutto quanto non specificamente previsto.