CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SANT'ANDREA

TITOLO I: Disposizioni di carattere generale **pag. 2**

ART. 1 Natura e finalità del codice pag. 2
ART. 2 Destinatari e Ambito di applicazione pag. 3

TITOLO II: Principi etici e valori di riferimento **pag. 4**
ART. 3 Principi generali pag. 4

TITOLO III: Norme di Comportamento **pag. 7**

ART. 4 Regali, compensi e altre utilità pag. 7
ART. 5 Conflitto di interessi e obbligo di astensione pag. 8
ART. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag. 10
ART. 7 Prevenzione della corruzione pag. 11
ART. 8 Trasparenza e tracciabilità pag. 12

ART. 9 Comportamento nei rapporti privati pag. 13
ART. 10 Comportamento in servizio pag. 13
ART. 11 Rapporti con il pubblico e con l'utenza pag. 15

ART. 12 Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna pag. 16
ART. 13 Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media pag. 19
ART. 14 Trattamento dei dati personali - privacy pag. 22
ART. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti pag. 22
ART. 16 Contratti e altri atti negoziali pag. 25

TITOLO IV: Sistema di Vigilanza **pag. 26**

ART. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative pag. 26

ART. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice pag. 28

TITOLO V: Disposizioni Finali **pag. 28**

TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 1 – Natura e Finalità del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento (nel seguito indicato come "Codice") definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché i valori e i principi etici che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda sanitaria sono tenuti a osservare.
2. Le previsioni del Codice integrano quelle del D.P.R. n. 62/2013 (in seguito "Regolamento") a seguito delle modifiche introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 e sulla base delle indicazioni fornite da ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai CC.CC.NN.LL. - area contrattazione collettiva del personale SSN
3. Il Codice si pone come strumento a supporto della gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.
4. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal Codice, trovano integrale applicazione nell'ambito dell'Azienda le disposizioni del D.P.R. 62/2013 nonché i codici disciplinari, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella L. 190/2012 e tutte le disposizioni di cui ai Regolamenti aziendali.
5. Il codice è una misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, costituendo parte integrante e sostanziale della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Azienda, 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 e dell'etica professionale e personale.
6. 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.

7. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

ARTICOLO 2 – Destinatari e Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Azienda e nello specifico a:
   - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
   - dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
   - collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
   - medici ed altro personale universitario integrati per l'assistenza;
   - medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali e tirocinanti;
   - direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo;
   - personale operante presso la Struttura a qualunque titolo;
   - volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.
2. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi del presente Codice, per quanto compatibili, anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
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'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
4. Nel rispetto dei principi generali contenuti all'art. 3 del Codice è auspicabile inoltre che la presa d'atto del Codice avvenga, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e che, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedano alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

5. I Funzionari e, in particolare, i Dirigenti, nello svolgimento delle attività di direzione delle Unità Operative aziendali, dovranno ispirarsi ai principi del presente Codice, sia all'interno dell'Azienda, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.
6. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del seguente codice di comportamento.

   L'Azienda, comunque all'atto di inizio, a qualsiasi titolo, di attività in ambito aziendale con rapporti comunque denominati, attiva le necessarie indicazioni affinché i destinatari abbiano conoscenza del Codice che viene inserito nel sito aziendale.
7. La violazione dei doveri contenuti nel Codice costituisce per i dipendenti illecito disciplinare e come tale è sanzionato, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 62/2013 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice), in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari. Per i restanti destinatari del codice si applicano le disposizioni previste dalla normativa specifica, prevedendo tale violazione come clausola di risoluzione dei contratti dei consulenti e dei collaboratori o qualsivoglia altra forma di contratto/convenzione.
8. L'Azienda dà la più ampia diffusione del Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella rete intranet e sull'Area Personale all'interno dell'applicativo Portale HR, rendendolo disponibile, anche tramite e-mail, a tutti i destinatari quali i propri dipendenti, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, gli enti convenzionati e le imprese fornitrici di servizi operanti presso l'Azienda o per conto dell'Azienda, per l'adeguata conoscenza di tutti i potenziali destinatari.

TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

ARTICOLO 3 – Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia,

efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.

2. I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto del SSN sono:

   a) **Centralità della Persona**: l'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana. A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.

   b) **Principio di non-discriminazione**: l'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari. L'Azienda garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività dei Comitati Unici di Garanzia.

   c) **Legalità e integrità**: l'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

d) **Trasparenza**: l'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti. L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

e) **Riservatezza**: l'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

f) **Valorizzazione, competenza e formazione**: L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

• valorizzando la preparazione e competenza professionale;

• promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;

• favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

g) **Ricerca**: la ricerca è funzione istituzionale propria dell'Azienda, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione. L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi del SSR, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e delle prestazioni. A tal fine, l'Azienda garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

h) **Responsabilità sociale**: l'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future. L'Azienda promuove ed assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone

più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.

i) **Gestione del rischio e tutela della sicurezza**: l'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura ed assistenza. L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

j) **Uso delle risorse pubbliche**: l'Azienda assicura che gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e informatici e, più in generale, qualsiasi risorsa, sia utilizzata con scrupolo, cura e diligenza.

TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013)

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:
   a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
   b) non accettano, 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 o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva dei servizi resi;
   c) in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
   d) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, 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 o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, i regali che possono essere accettati dai dipendenti e dagli altri destinatari del Codice, quando agiscono in nome e per conto dell'Azienda, sono di modico valore e non posso 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.
3. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazioni gratuite a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.
4. Ferma restando la responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente, i regali che superano la soglia di cui al comma 2 sono dal ricevente messi a disposizione dell'Azienda che ne valuterà l'uso più appropriato.
5. 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,
6. Il dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente o del convenzionato o a 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.

ARTICOLO 5 – Conflitto di interessi e obbligo di astensione (art. 7 D.P.R. 62/2013)

1. Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della propria sfera privata che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.
3. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, e aggiorna annualmente, una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o comunque in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, è rilasciata in forma completa, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche ai direttori.
4. Il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza - e per conoscenza al RPCT- la situazione di conflitto di interesse potenziale o attuale tempestivamente e, comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.
5. Il Responsabile della struttura risponde per iscritto all'interessato, e per conoscenza al RPCT, comunicando gli esiti della valutazione e motivando la decisione. Il RPCT vigilerà sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni di astensione e sulla effettiva adozione dei procedimenti conseguenti. Le astensioni, formulate sempre per iscritto, e le relative decisioni da parte del responsabile della struttura

sono archiviate presso la struttura stessa. L'astensione va comunicata per iscritto al soggetto competente, anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.

6. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:

   - per i dipendenti, al superiore gerarchico;
   - per il direttore amministrativo, sanitario e socio-sanitario al Direttore Generale;
   - per gli altri destinatari, al superiore gerarchico secondo le procedure aziendali.

7. 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.

8. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri negoziali o autoritativi (ad esempio: atti ispettivi, di controllo, sanzionatori, di autorizzazione, di sovvenzione e concessione di sussidi e vantaggi economici di qualunque genere) per conto dell'Azienda ovvero che hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sul provvedimento finale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari di tale attività (c.d. **pantouflage**).

   I dipendenti sottoscrivono una dichiarazione nella quale prendono atto del divieto e si impegnano a rispettarlo, secondo le indicazioni aziendali in materia.

   Ai dipendenti sono assimilati i soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice, i titolari di incarichi dirigenziali esterni, i collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo.

ARTICOLO 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art 5 D.P.R. 62/2013)

1. Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente comunica, anche attraverso modalità informatizzate, al proprio superiore gerarchico l'adesione a organizzazioni, anche di volontariato, la cui attività abbia o possa avere come controparte l'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In ogni caso, per i dipendenti e per i direttori è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La comunicazione avviene entro 15 (quindici) giorni dall'adesione o dall'entrata in vigore del codice per chi già appartiene a tali organizzazioni.

ARTICOLO 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. 62/2013)

1. I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PIAO partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
3. Il dipendente ha l'obbligo di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sia per la comunicazione di dati, sia per l'effettuazione di segnalazioni di possibili illeciti ma anche in generale nella comunicazione di buone prassi.
4. Il dipendente, identificatosi ma con la garanzia che la propria identità non sarà rivelata ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, segnala ogni fatto o comportamento, non una lamentela di carattere personale del segnalante, apparentemente foriero di corruzione o illegalità o comunque in violazione del Codice, al proprio superiore gerarchico, il quale provvede secondo quanto previsto dal Codice disciplinare; quando il fatto o comportamento riguarda il proprio superiore gerarchico, la segnalazione è fatta al Direttore Generale.
5. I dipendenti e i direttori coinvolti e il RPCT sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al RPCT illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Il RPCT e i direttori prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

6. Il RPCT e coloro che sono coinvolti nella raccolta e gestione della segnalazione assicurano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti interessati, secondo le specifiche disposizioni in materia.

   La tutela nei confronti del segnalante è esclusa nei casi di responsabilità penale e nelle altre ipotesi di responsabilità previste dalla normativa di riferimento e nelle specifiche disposizioni aziendali di attuazione e, comunque, in tutti i casi di consapevole rivelazione di notizie non vere.

   Il RPCT prende in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

7. Al personale 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.

   Le attività formative 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

ARTICOLO 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. 62/2013)

1. I destinatari del Codice secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. 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 per l'assolvimento dei debiti informativi. La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria devono avvenire nel rispetto della normativa privacy.
4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

ARTICOLO 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. 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 extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.

ARTICOLO 10 – Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. 62/2013)

1. 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.
3. I contenuti pubblicati sui 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.
4. Le deviazioni rispetto agli ordinari standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.
5. I dipendenti non divulgano le informazioni relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
6. I dipendenti assicurano 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.

7. I dipendenti mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
8. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
9. I dipendenti non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze; nel corso della prestazione lavorativa.
10. 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.
11. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso la 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. Per i dipendenti espressamente autorizzati, per ragioni oggettive, a rilevare la presenza in servizio attraverso altre e diverse modalità è comunque richiesto sia attestato l'esatto orario di entrata ed uscita.
12. 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.
13. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente di Struttura fornire adeguate indicazioni.
14. Tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa e quelle relative alla custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo dei materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in modo efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
15. È obbligo di tutti i dipendenti di questa Azienda di consultare giornalmente la propria posta elettronica istituzionale nonché il cartellino personale.

ARTICOLO 11 - Rapporti con il pubblico e con l'utenza (art. 12 D.P.R. 62/2013)

L'attività assistenziale deve essere improntata al rispetto dei seguenti principi:

1. tutti i dipendenti e tutti i destinatari del Codice, devono rispettare le liste e adoperarsi per la riduzione dei tempi di attesa e per il rispetto delle relative discipline regolamentari;
2. il personale sanitario deve tenere distinte l'attività istituzionale e l'attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
3. è fatto divieto al personale sanitario di condizionare il paziente, orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
4. il medico deve garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
5. il personale sanitario deve adoperarsi per il rispetto degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
6. tutto il personale sanitario deve rispettare l'obbligo di aggiornamento professionale;
7. è fatto divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
8. è fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
9. devono essere osservati i principi deontologici e di imparzialità, anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
10. i turni di lavoro programmati devono di norma essere rispettati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
11. è vietato utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
12. il personale sanitario deve prodigarsi per la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
13. Al fine di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa di relazioni interne ed esterne, l'Azienda si impegna a provvedere alla traduzione in più lingue del

questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, da presentare in forma anonima, con una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori. Il questionario compilato dovrà pervenire direttamente al responsabile della struttura di valutazione interna, evitando commistioni con gli operatori dell'U.O. in cui è stata erogata l'assistenza. Il responsabile della struttura di valutazione dovrà trasmettere il questionario al RPCT in tutti i casi in cui le suddette anomalie siano da ricondurre alle competenze di quest'ultimo.

14. Tutte le UU.OO. sanitarie infine dovranno curare particolarmente la piena e chiara comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.

ARTICOLO 12 – Rapporti con il pubblico e con l'utenza anche interna (art. 12 D.P.R. 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; l'approccio deve essere improntato prioritariamente al "*lei*". 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 intranet aziendale. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio al fine 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.
2. Le chiamate telefoniche sono evase anche attuando gli accorgimenti possibili per evitare le mancate risposte, in particolare con la deviazione ad altri colleghi; la risposta all'utenza può essere anche solo interlocutoria, evidenziando un atteggiamento aperto e di presa in carico della questione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al servizio competente dell'Azienda: in tali casi si accerta, successivamente, se l'utente abbia avuto la necessaria soddisfazione alla propria richiesta, ove ciò sia fattibile.

3. Le risposte alle comunicazioni pervenute dall'utenza tramite posta elettronica sono effettuate di norma con lo stesso mezzo, con l'accortezza di informare, in conoscenza, anche il Responsabile del servizio di appartenenza; in calce alla e-mail è riportato il responsabile del procedimento.
4. 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. Anche tenuto conto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, nei rapporti di appalto, acquisto ovvero 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 informare il proprio superiore.

7. I 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 richiedono 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 di 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 di professionalità sanitaria e socio-sanitaria, nell'ambito delle proprie attività dirette alla persona assistita, coinvolge 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.

12. destinatari del Codice:

    1) informano immediatamente il superiore gerarchico e la Direzione aziendale circa l'avvio di procedimenti penali nei loro confronti;

    2) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale;

    3) non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza, va fatta seguendo le procedure previste all'interno dell'Azienda e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

ARTICOLO 13 - Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media (aggiungere all'indice)

A. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, anche nella modalità a distanza, i destinatari del Codice rispettano i regolamenti aziendali in materia.

In particolare, i destinatari del Codice:

1) perseguono esclusivamente le finalità aziendali cui le tecnologie sono destinate, secondo le autorizzazioni ricevute ed attenendosi ai principi diligenza, correttezza, necessità, indispensabilità e non eccedenza;

2) adottano ogni misura per proteggere le tecnologie ed i sistemi informatici da eventuali danneggiamenti, furti od altri eventi che possano pregiudicare le attività aziendali;

3) adottano ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione ai sistemi informatici aziendali vengano a conoscenza di altri soggetti. L'eventuale uso improprio di apparecchiature, strumenti o servizi sarà imputato al titolare delle credenziali tramite le quali l'accesso è avvenuto;

4) accedono alla rete Internet esclusivamente mediante il Provider scelto ufficialmente dall'Azienda, nell'ambito dello svolgimento delle attività assegnate.

B. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'azienda 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

C. L'Azienda svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità previste dai regolamenti aziendali in materia e in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali e particolari.

D. I Destinatari del codice, per le comunicazioni aziendali:

1) utilizzano esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica aziendale e sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati;

2) utilizzano gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Azienda; di norma evitano l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;

3) si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

E. Nell'utilizzo dei mezzi d'informazione, dei social media e nei messaggi di posta elettronica i destinatari del Codice, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni oltraggiose, discriminatorie, offensive o che possano essere fonte di responsabilità per l'Azienda.

In ogni caso sono tenuti:

a) ad utilizzare i propri account di social media personali adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda;

b) ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

F. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) sono a cura della Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita nei regolamenti e nella "social media policy" aziendale.

G. Nel caso di eventuali contatti diretti, da parte degli organi di informazione, i singoli destinatari del Codice, in relazione alle attività aziendali, informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

H. I destinatari del Codice, nel comunicare informazioni e dati attinenti alle attività e a servizi dell'Azienda, avranno particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone, al diritto alla protezione dei dati personali e particolari.

I. I destinatari del Codice, nell'uso privato dei social media, in quanto spazi potenzialmente pubblici, si impegnano a:

a) mantenere un comportamento corretto ed eticamente in linea con il ruolo di dipendente pubblico;

b) non pubblicare e non divulgare 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 dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti/utenti;

c) non creare siti internet o pagine social relative all'Azienda, fornendo informazioni agli utenti al di fuori dei canali informativi istituzionali;

d) non trattare, di norma, per garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, fatte salve le esigenze di carattere istituzionale che prevedano il ricorso a tali mezzi.

L. Il destinatario del Codice che decida di promuovere la propria immagine professionale o le proprie attività aziendali in rete o sui social network, dovrà farlo nel rispetto delle regole del presente Codice, dandone comunicazione al superiore gerarchico e agli uffici competenti per le eventuali valutazioni conseguenti.

M. I destinatari del Codice non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs.

n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano la disponibilità.

ARTICOLO 14 - Trattamento dei dati personali – privacy

Il dipendente oltre ad essere chiamato al rispetto di cui al punto 1 dell'art. 10 è, altresì, chiamato al rispetto di tutta la disciplina in materia di privacy, sia europea che nazionale, rispettivamente il Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR") e il D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ss.mm.ii. (di seguito "Codice Privacy"), nel rispetto del principio di responsabilità diffusa in tema di corretto trattamento del dato personale. Il dipendente, a vario titolo impiegato presso l'A.O. Sant'Andrea, sarà chiamato al rispetto della suddetta normativa anche laddove sia previsto l'ulteriore obbligo di segreto professionale discendente dal Codice Deontologico degli iscritti agli ordini professionali di appartenenza. Pertanto, il dipendente deve astenersi dal comunicare dati personali ed informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, fuori dai limiti delle richiamate mansioni. Tale obbligo persiste non solo riguardo ad informazioni e dati personali dell'utenza di questa Azienda Ospedaliera ma anche per quanto concerne dati personali ed informazioni relative ad altro personale della medesima Azienda Ospedaliera. Nello svolgimento delle attività professionali e/o delle mansioni amministrative il dipendente deve, altresì, rispettare il principio di minimizzazione e con ciò dovrà intendersi l'utilizzo dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni; inoltre, il dipendente sarà chiamato al rispetto dei suddetti obblighi al fine di prevenire eventuali sinistri privacy (c.d. Data Breach). Tuttavia, laddove dovesse verificarsi un potenziale Data Breach, il dipendente deve svolgere la "comunicazione di potenziale Data Breach" nei riguardi dei Titolare del trattamento (governace).

ARTICOLO 15 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 D.P.R. 62/2013)

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, indipendentemente dalla posizione funzionale assunta, ovvero dell'incarico ricoperto nell'Azienda.

1. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
2. I dirigenti comunicano, prima di assumere le funzioni dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano metterli in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che

svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

3. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e delle attività e prestazioni di servizio.
4. Prima di assumere le sue funzioni il dirigente effettua la comunicazione prevista dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 62/2013 alla struttura che gestisce il personale; tale dichiarazione è aggiornata con cadenza annuale solo se vi sono variazioni.
5. Il dirigente della Struttura osserva per se stesso il rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, nonché vigila sul medesimo rispetto da parte dei dipendenti assegnati, anche al fine di evitare pratiche illecite di "*doppio lavoro*", segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari eventuali violazioni.
6. Con cadenza annuale, durante la riunione di condivisione degli obiettivi di Struttura, il dirigente della stessa effettua una rilevazione dei diversi carichi di lavoro, raccogliendo le segnalazioni dei propri collaboratori, al fine di un'equa ripartizione dei carichi stessi in relazione alle diverse capacità dei lavoratori.
7. I dirigenti curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità.

8. Il dirigente della Struttura collabora con il Comitato Unico di Garanzia, con il Responsabile delle Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente per la promozione del benessere organizzativo della Struttura a lui affidata.
9. I dirigenti garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
10. I dirigenti vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
11. I dirigenti assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
12. I dirigenti valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Azienda, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
13. I dirigenti rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie, segnalando tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricoperto;
14. Il dirigente promuove e assicura l'applicazione delle misure previste dalla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e vigila sulla loro attuazione;
15. Il dirigente fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo la rotazione del proprio personale.

15-bis I dirigenti titolari di incarico di struttura sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione, sia nella fase di mappatura dei processi ed analisi dei rischi connessi all'attività di loro

competenza, sia nell'adozione dei provvedimenti conseguenti. A tal fine agli stessi è richiesto di porre in essere le attività individuate nel PIAO adottato dall'Azienda

16. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, 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.;
17. I dirigenti provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare gli uffici aziendali competenti, fatti salvi gli obblighi di denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente.
18. I dirigenti medici e sanitari svolgono, in relazione ai carichi dirigenziali conferiti, tutte le attività organizzativo-gestionali richieste dal profilo 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.

ARTICOLO 16 – Contratti e altri atti negoziali (art 14 D.P.R. 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 quando il dipendente debba concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con impese 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. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
4. 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.

5. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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 per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.
6. In caso di procedure di gara pubblica l'aspirante contraente si impegna a rispettare i principi del presente Codice al momento di presentazione della domanda di partecipazione e al momento della stipulazione del contratto, nonché a rispettare quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti. Nei Patti di integrità sono inserite le dichiarazioni dell'operatore economico relative ad eventuali contratti di lavoro o incarichi attribuiti ad ex dipendenti pubblici, nonché l'esplicita indicazione del titolare effettivo.

TITOLO IV – SISTEMA DI VIGILANZA

ARTICOLO 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento i dirigenti di ciascuna Struttura, le Strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e l'Organismo indipendente di valutazione. I responsabili delle singole strutture redigono una relazione annuale (da consegnare all'UPD ed al RPCT) nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del codice da parte del proprio personale, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a illeciti nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombenti devono essere realizzati dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del

Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al sopra richiamato articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001.

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Azienda o il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 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 per la Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice 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.
6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, 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.
7. L'OIV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. L'OIV, dovendo assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio, nell'esercizio della funzione di cui all'art.14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n.150/2009, dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
8. 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.

ARTICOLO 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO"), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di 17 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.
2. Viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda e sulla rete intranet aziendale, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore delle Aziende sanitarie.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Azienda.