



# ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA***

*Approvato con Delibera del Direttore Generale  
n. 2282 del 30 dicembre 2022*

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	<b>6</b>
1 Principi di buona amministrazione	6
2 La strada della buona amministrazione	9
Prevenzione	9
La disciplina	10
La vigilanza e la diffusione della cultura della buona amministrazione	12
La sanzione	14
3 Ambito di applicazione del Codice	15
<b>II NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>16</b>
1 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	16
2 Regali, compensi e altre utilità	19
3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	21
4 Trasparenza e tracciabilità	22
5 Comportamento nei rapporti privati	23
6 Comportamento in servizio	24
7 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	27
<b>III UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA</b>	<b>29</b>
1 Utilizzo del personal computer e delle dotazioni informatiche portatili	29
2 Utilizzo della rete internet	29
3 Utilizzo di fotocopiatrici e stampanti locali e di rete	30
4 Utilizzo della posta elettronica	30
5 Uso dei social media	31
<b>IV CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI</b>	<b>32</b>
<b>V RISPETTO DELL'AMBIENTE</b>	<b>33</b>
<b>VI NORME DI CONDOTTA CORRELATE AD ALCUNI PROCESSI A PARTICOLARE RISCHIO</b>	<b>34</b>
1 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale	34
2 Ricerca e sperimentazioni	35
3 Attività formativa e sponsorizzazioni	36

4	Norme di condotta correlate all'acquisto di farmaci e altro materiale sanitario .....	37
5	Norme di condotta correlate all'assegnazione di incarichi e nomine.....	38
6	Attività conseguenti al decesso.....	39
7	Altre norme di condotta in ambito sanitario .....	40
8	Disposizioni particolari per i dirigenti .....	41
<b>VII</b>	<b>NORME FINALI .....</b>	<b>44</b>
<b>VIII</b>	<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>45</b>

## PREMESSA

Il Codice è una raccolta di norme. Nel caso specifico, il Codice raccoglie le norme che disciplinano il comportamento del dipendente.

Nel corso degli anni abbiamo assistito all'evoluzione normativa che ha portato alla crescente attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito della pubblica amministrazione e alla sensibilizzazione, in generale, nei confronti dei casi di cosiddetta "*malamministrazione*".

Nello stesso tempo è diventata maggiormente rigorosa la regolamentazione delle sanzioni disciplinari che conseguono in caso di mancato rispetto delle disposizioni comportamentali.

Vi sono condotte che sono considerate particolarmente riprovevoli nel comune sentire, comportando anche un potenziale danno di immagine (v. "furbetti del cartellino", "doppiolavoristi", ecc.) e nei confronti delle quali l'opinione pubblica pretende massimo rigore.

Sono necessari, quindi, due grossi pilastri sui quali costruire l'impianto della buona amministrazione: la prevenzione e la sanzione.

In mezzo non ci può che essere la definizione delle regole, il Codice.

L'attuale disciplina è già molto puntuale. C'è il Codice di comportamento nazionale che è fonte regolamentare generale e vale per tutti i dipendenti pubblici. Ci sono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che declinano norme specifiche (per quanto ci riguarda, ben tre aree contrattuali). C'è un articolato regolamento di disciplina aziendale che fa sintesi in merito alle norme di comportamento e descrive l'iter sanzionatorio.

E, quindi, come è opportuno articolare il Codice di condotta dell'ULSS 3 Serenissima (di seguito denominata "Azienda") al fine di evitare che rappresenti una mera duplicazione delle disposizioni che già sono vigenti? Come superare la mera ottemperanza ad un adempimento normativo restituendo valore sostanziale a questo strumento?

Nello spirito che da anni caratterizza questa Azienda, e in conformità alle indicazioni dell'ANAC, il presente Codice mira allora a semplificare e fare sintesi in materia, nel modo il più possibile chiaro e accessibile a tutti i dipendenti, anche a quelli che hanno meno dimestichezza con il linguaggio giuridico, in modo da posare un nuovo mattone e contribuire fattivamente alla costruzione delle pratiche virtuose.

Forti dell'esperienza maturata nel corso degli anni in ambito disciplinare, è oggi possibile individuare i settori e le situazioni di maggiore criticità e intervenire con maggiore impegno in modo da costruire i presupposti per evitare il ripetersi di comportamenti impropri.

I dipendenti dell'Azienda operano in un contesto lavorativo difficile e delicato, che persegue una mission importante: quella di attuare il principio costituzionalmente garantito di tutela della salute come diritto fondamentale del cittadino ed interesse della collettività.

L'Azienda deve garantire che ciò avvenga nel pieno rispetto delle norme di comportamento previste dalla normativa vigente.

Ma al raggiungimento di questo risultato non si deve arrivare (o non soltanto) attraverso il timore delle sanzioni. L'Azienda ritiene molto più importante diffondere - in positivo - la cultura del "buon comportamento", alimentando un **processo virtuoso di consapevolezza** che passa anche attraverso la declinazione di un Codice che non rappresenti solo una elencazione di divieti, ma contribuisca ad indicare la strada corretta da percorrere.

# I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

## 1 Principi di buona amministrazione

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale **cui devono conformarsi tutti i suoi dipendenti** sono, oltre alla diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, anche quelli di correttezza, onestà ed equità.

Oltre ad operare in buona fede e con la massima trasparenza, il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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 l'immagine dell'Azienda.

Il dipendente esercita i propri compiti e svolge l'attività di assistenza socio-sanitaria e di promozione e tutela della salute rispettando criteri di massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, di attenzione al consumo energetico, all'ecosostenibilità e al rispetto per l'ambiente, senza che si pregiudichi la qualità dei risultati.

In particolare, in relazione alla specificità del contesto del Servizio Sanitario Regionale (SSR), si affermano i seguenti principi:

### **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, tenendo conto eventualmente anche della realtà sociale, economica e culturale del paziente, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.

### **Principio di non discriminazione**

L'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, all'etnia, alla religione, alle convinzioni personali o politiche, all'appartenenza a una minoranza nazionale, alle condizioni sociali, di salute o di fragilità,

alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i soggetti destinatari del Codice.

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.

### **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, i quali devono operare 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.

### **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.

### **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.

### **Valorizzazione del patrimonio professionale**

L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e la 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.

## **Miglioramento continuo della qualità della prestazione**

L'Azienda orienta la propria attività al costante monitoraggio dell'evoluzione dei bisogni dei singoli e della comunità, e persegue il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni fornite dai propri servizi e dagli erogatori privati accreditati, in base alle seguenti direttrici di azione:

- continuo rinnovamento tecnologico delle strutture;
- miglioramento delle prestazioni del personale, conseguito sia mediante iniziative di formazione che accrescano le conoscenze professionali degli operatori, sia con l'adozione di una politica di gestione finalizzata alla valorizzazione delle potenzialità delle risorse umane mediante il riconoscimento dei meriti e la corretta correlazione tra mansioni effettive e qualifica;
- ottimizzazione costante dei processi, sia sotto il profilo dell'efficacia delle prestazioni rese, sia dal punto di vista dell'utilizzo efficiente delle risorse, anche attraverso il confronto con le altre Aziende socio-sanitarie ed in particolare con le strutture di eccellenza;
- costante verifica dei livelli di appropriatezza, secondo le indicazioni della normativa nazionale e regionale.

## **Creazione di Valore Pubblico**

La Mission aziendale si esplicita nella creazione di Valore Pubblico, ovvero nell'incremento del benessere sanitario e sociale della comunità (*outcome*), della quale fanno parte gli utenti che accedono ai servizi, gli stakeholder che interagiscono con l'Azienda, e più in generale tutti i cittadini residenti nel territorio di competenza.

Con lo scopo di creare Valore Pubblico, l'Azienda attua una strategia volta ad assicurare la continua ricerca delle soluzioni più efficienti ed economiche nella combinazione dei fattori della produzione, nonché l'adozione di condizioni organizzative tali da favorire la migliore espressione del potenziale professionale ed umano dei propri operatori.

## **Multidisciplinarietà e integrazione**

L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende.

## **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.



## 2 La strada della buona amministrazione

### Prevenzione

#### *La prevenzione della corruzione*

Il Codice di comportamento rappresenta un efficace strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione ed opera in coerenza con i contenuti presenti nella **sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)**.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che viene redatta ogni anno, ha natura "programmatoria" e al suo interno ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" adottata dall'Azienda e all'osservanza degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

**Il dipendente collabora attivamente ai fini dell'attuazione di quanto previsto** dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (comunica i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni di competenza, contribuisce alla definizione delle misure e delle azioni preventive e supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, d'ora innanzi **RPCT**, nel loro monitoraggio).

I dirigenti responsabili delle strutture aziendali promuovono **la diffusione del rispetto delle regole** e il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti all'attuazione dei comportamenti virtuosi e al contrasto dei fenomeni di corruzione.

È tutelato il dipendente che, durante l'attività lavorativa "scopra" un illecito, una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa recare concreto pregiudizio a terzi (es. pazienti, fornitori) o all'Azienda stessa (es. danno all'immagine) e decida di denunciarlo, esponendosi così al rischio di vessazioni, ritorsioni, molestie.

La segnalazione può essere fatta anche da coloro che prestano attività per conto di imprese che hanno con l'Azienda rapporto di fornitura di beni/servizi o per l'esecuzione di opere.

Il dipendente segnala le condotte illecite o di abuso mediante la procedura di segnalazione ad identità protetta (il cosiddetto "**whistleblowing**") alternativamente:

- al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Se ne ricorrono i presupposti, il dipendente deve procedere anche alla denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

**Il segnalante** (salvi, chiaramente, i casi di responsabilità per calunnia o diffamazione) **non può essere sottoposto a misure ritorsive**: non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

**È tutelato l'anonimato** di chi fa la segnalazione e sono sanzionate eventuali diffusioni improprie delle informazioni relative alle segnalazioni.

Per ulteriori dettagli si rinvia alla specifica procedura, pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet aziendale.

## La disciplina

### *Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

È vigente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che opera a **livello nazionale, ha natura regolamentare** e definisce i doveri minimi di buona condotta che i dipendenti pubblici e gli altri soggetti destinatari sono tenuti a rispettare.

Il Codice indica i **doveri di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento non solo i **dipendenti dell'amministrazione, ma anche tutti i collaboratori o consulenti, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici**.

La violazione degli obblighi previsti nel Codice di comportamento, al pari delle prescrizioni contenute nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante anche ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### *Il Codice di comportamento aziendale*

**Ogni singola amministrazione è tenuta a adottare un proprio Codice** con procedura partecipata e previo parere dell'organismo indipendente di valutazione.

Ogni amministrazione specifica ed integra nel proprio Codice i doveri del Codice nazionale in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce all'ANAC il potere di definire «criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione».

Il Codice di comportamento persegue la finalità del rafforzamento dei principi costituzionali, definendo i **comportamenti attesi** nell'ambito della propria specifica realtà.

**Il presente Codice, pertanto, recepisce ed integra, nell'ambito dell'Azienda, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale.**

### *La contrattazione collettiva*

Ulteriori e specifici doveri/obblighi sono individuati nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.


In particolare:

- ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità;
- ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità;
- ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dell'Area Funzioni Locali - Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale.

### *I regolamenti aziendali*

Ulteriori previsioni comportamentali sono declinate nei vigenti regolamenti aziendali che prevedono specifici obblighi a carico del dipendente. A titolo meramente esemplificativo, si citano il "Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali" e il "Regolamento per l'Utilizzo degli Strumenti informatici e telematici".

Si richiamano integralmente tutte le disposizioni previste nei seguenti documenti che sono pubblicati sul portale aziendale e sul sito internet:

- 
- ✓ Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici
  - ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità
  - ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità
  - ✓ Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dell'Area Funzioni Locali - Dirigenza Amministrativa, Tecnica e Professionale
  - ✓ Regolamento di disciplina
  - ✓ Regolamenti aziendali su specifiche materie

## La vigilanza e la diffusione della cultura della buona amministrazione

Sull'applicazione delle norme di comportamento vigilano:

a) i **dirigenti**, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità, che:

- promuovono la conoscenza del Codice e vigilano sul suo rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- qualora emergano profili di responsabilità disciplinare segnalano i fatti all'UPD o si attivano direttamente in caso di rimprovero verbale;
- qualora emergano profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale segnalano i fatti alle Autorità Giudiziarie competenti, informando la Direzione Aziendale.

b) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e l'UOS Contenzioso, Assicurazioni e procedimenti Disciplinari**, che oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne curano l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT;
- esaminano le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tengono la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e, qualora nel corso del procedimento disciplinare emergano profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, ne fanno segnalazione alle Autorità Giudiziarie competenti;
- forniscono consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- inviano alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predispongono una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte e/o fatti illeciti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al RPCT.

c) il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, il quale:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;

- utilizza tali informazioni al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e ne tiene conto in fase di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

d) L’**UOC Gestione Risorse Umane**, la quale:

- consegna copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all’atto del conferimento dell’incarico/assunzione o della stipula del contratto.

e) l’**Organismo Indipendente di Valutazione dell’ULSS (OIV)** il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell’art. 54, co. 5, d.lgs. 165/01 sul Codice;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Collaborano altresì all’aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- **i destinatari del Codice;**
- **gli utenti e le Associazioni di cittadini.**

## Formazione



Al fine di sensibilizzare il personale dell’Azienda sul tema e diffondere la cultura della buona amministrazione sono organizzati incontri, convegni e attività formative.

Al personale dell’Azienda sono rivolte frequenti e ripetute iniziative formative in materia di trasparenza e di integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, in relazione ai ruoli ricoperti ed alle attività svolte, nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.

Il dipendente ha il diritto e il dovere di acquisire una idonea formazione sulla prevenzione della corruzione nonché sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

Il ciclo formativo riguarda sia il caso di nuove assunzioni, sia i casi di passaggio a funzioni o ruoli superiori, sia l’ipotesi di trasferimento del personale. La durata e l’intensità dei corsi sono proporzionati al grado di responsabilità assunto.

Anche attraverso la distribuzione capillare di materiale illustrativo e di brochure l’Azienda vuole consentire la piena conoscenza delle disposizioni di comportamento e garantirne la corretta applicazione.

## La sanzione

### Responsabilità

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione di quanto previsto dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

Il **Regolamento di disciplina** è lo strumento di applicazione della normativa in materia disciplinare per il personale dell'Azienda: richiama le tipologie di infrazioni, delineando l'iter previsto per la valutazione dei presupposti per applicare le sanzioni.

Il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione dello stesso sono misurati nella valutazione della performance individuale e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro e dagli Accordi integrativi aziendali.

Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, dal momento che il rispetto delle norme del presente Codice rappresenta obbligazione contrattuale, nei casi di violazione, l'Azienda agisce ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

### 3 Ambito di applicazione del Codice

Il presente Codice si applica **a tutto il personale dipendente** dell’Azienda (a tempo determinato o indeterminato, con rapporto pieno o parziale).

Gli obblighi di condotta sono estesi, in quanto compatibili, alle altre categorie di soggetti che non sono dipendenti ma che **collaborano e prestano attività a vario titolo presso l’Azienda**.

In particolare a:

- il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Direttore dei Servizi Socio Sanitari, i componenti del Collegio Sindacale e dello OIV;
- coloro che operano presso le strutture dell’Azienda a qualsiasi titolo, compresi tutti coloro che svolgono attività medica e assistenziale, anche in prova, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, i tirocinanti, i corsisti;
- i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’Azienda;
- i collaboratori e consulenti dell’Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’Azienda;
- i volontari appartenenti ad associazioni di volontariato ammessi a svolgere la propria attività nell’ambito delle strutture dell’Azienda;
- i componenti di commissioni di gara, di concorso, di collegi tecnici per varie finalità, i certificatori/valutatori per le procedure di accreditamento e più in generale per i componenti delle visite di verifica, ispezione e audit.

Il contenuto del Codice viene comunicato a ciascun soggetto, (di seguito, per semplificazione, denominato “dipendente”) al momento dell’instaurazione del rapporto con l’Azienda; del fatto viene conservata agli atti idonea documentazione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi o dei lavori, nelle convenzioni con le associazioni di volontariato, e, in ogni caso, negli atti costitutivi del rapporto vengono inserite **apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice**.

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet aziendale alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Atti generali”.

## II NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO

### 1 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi è una condizione in cui il dipendente 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, e si estende anche a tutti i casi in cui sussiste il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, oppure nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

**Il dipendente 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.

Il rischio di conflitto di interessi è particolarmente elevato nelle attività che implicano una valutazione (in particolare nell'attività delle **commissioni di gara e/o di concorso**).

Al fine di garantire l'imparzialità nelle procedure concorsuali, i componenti delle commissioni si devono astenere ogni qual volta sia ipotizzabile anche solo un potenziale "conflitto di interessi" con uno dei candidati (v. obbligo di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile).

È essenziale, infatti, che chi giudica non abbia interessi personali che possono pregiudicare l'imparzialità della valutazione.

L'Azienda deve verificare, al momento della costituzione di tali organismi, i profili di incompatibilità previsti dalla vigente normativa, raccogliendo le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.



Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile e l'UOC Gestione Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se egli stesso o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare le predette informazioni ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, entro trenta giorni dalle stesse.

In particolare, il dipendente dichiara le condizioni di conflitto di interessi riguardanti aspetti economici e di altra natura che possono manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione diagnostico-terapeutica, nella divulgazione scientifica, nei rapporti individuali e di gruppo con industrie, enti, organizzazioni e istituzioni, o con altra pubblica amministrazione e più in generale in qualsiasi ambito di attività.

Il dirigente responsabile dell'unità operativa, eventualmente con il supporto del RPCT, valuta la presenza o meno del conflitto di interessi, anche potenziale. L'adozione di tali misure viene valutata in base alla rilevanza ed intensità degli interessi, alla potenzialità di influenzamento sui procedimenti aziendali, alle percezioni ed aspettative dei soggetti esterni coinvolti.

In presenza di situazioni di conflitto di interessi, il dirigente responsabile dell'unità operativa invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.

In caso di incompatibilità di fatto tra le funzioni svolte dal dipendente e i rapporti di collaborazione dichiarati, il dirigente richiede l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.



## **TUTTO DEVE ESSERE CARATTERIZZATO DALLA PIÙ AMPIA TRASPARENZA**

### **ECCO ALCUNE DOMANDE CHE CI SI DEVE PORRE**

In caso di risposta affermativa o di dubbio, bisogna consultare il proprio responsabile e/o l'UOC Gestione Risorse Umane

- ✓ La mia attività personale o i rapporti che riguardano la mia attività possono influenzare, o dare l'impressione di influenzare, la mia capacità di prendere decisioni aziendali corrette e imparziali o possono altrimenti interferire con la capacità di svolgere il mio lavoro?
- ✓ Guadagno personalmente qualcosa o un membro della mia famiglia trae beneficio dal mio coinvolgimento in un'attività esterna in base al fatto che sono dipendente dell'Azienda?
- ✓ Uso le risorse dell'Azienda per un guadagno personale?
- ✓ La mia partecipazione ad attività esterna mi induce ad anteporre i miei interessi personali rispetto a quelli dell'Azienda?
- ✓ Lo svolgimento dell'attività personale può danneggiare la reputazione dell'Azienda?
- ✓ Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- ✓ Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- ✓ Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- ✓ Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- ✓ Le specifiche tecniche che inserisco in un capitolato di gara possono influire sull'esito della trattativa a favore di un particolare soggetto?
- ✓ Ho dei rapporti personali e/o di amicizia con i fornitori di beni e servizi che utilizzo?
- ✓ Partecipo a una commissione di gara sapendo che ho rapporti con le ditte partecipanti?
- ✓ Svolgo l'attività di ispezione in maniera puntuale, senza influenze da parte dei soggetti controllati?

## 2 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente può accettare i regali SOLO in presenza di queste tre condizioni:

- si deve trattare di **regali d'uso**, derivanti cioè da una consuetudine (come nel caso del gesto di riconoscenza, come nell'ipotesi del regalo di Natale, piccoli *gadget* promozionali distribuiti genericamente e indistintamente dalle ditte produttrici, oppure piccoli articoli "usa e getta" riportanti un marchio commerciale o un logo ecc.);
- il dono deve essere di **modico valore** (non superiore al valore stimato di **150 euro** calcolati cumulativamente su base annua);
- il dono **non deve essere stato richiesto** dal dipendente, né sollecitato indirettamente per sé o per altri. In altri termini, deve essere il cittadino a offrire spontaneamente il regalo, senza aver ricevuto alcun "suggerimento" da parte del beneficiario dello stesso, neanche velatamente.

Al di fuori delle ipotesi descritte il regalo potrebbe pregiudicare l'imparzialità dell'agire del dipendente. L'articolo 97 della Costituzione stabilisce che la pubblica amministrazione deve muoversi sempre in modo imparziale e deve assicurare il buon andamento della propria azione.

Il dipendente **non può mai chiedere** (per sé o per altri) regali o altre utilità quale **corrispettivo** per il compimento di un atto del proprio ufficio da parte dei soggetti direttamente interessati. Questo comportamento potrebbe configurare il reato di **corruzione**.

A garanzia dell'imparzialità del trattamento nell'ambito dei rapporti di lavoro, il dipendente non può fare regali al proprio superiore gerarchico (né questi può accettarli) salvo quelli occasionali e di modico valore.

Il dipendente **segnala immediatamente** al dirigente della struttura di appartenenza i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti; i regali **sono consegnati al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali**.



Il dipendente, nei rapporti con i terzi, deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, la prassi dell'offerta di regali o di altre utilità.

Ogni donazione potrà essere fatta esclusivamente all'Azienda e seguendo la specifica procedura di verifica e di autorizzazione prevista.

Il dipendente non accetta, e non sollecita, per sé o un suo familiare, coniuge o convivente, 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. Nell'ipotesi in cui tali incarichi siano offerti al coniuge, a un suo familiare o a un convivente, il dipendente lo comunica tempestivamente al proprio superiore gerarchico e si astiene dall'intraprendere attività, prendere decisioni e gestire informazioni che possano in qualunque modo coinvolgere gli interessi del soggetto privato.

### 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente può sempre aderire a partiti politici e a sindacati.

Il dipendente può aderire ad associazioni di volontariato, a società scientifiche, e/o ad associazioni con o senza fini di lucro, **solo se non si creano situazioni di conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda.**



Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività istituzionale sono, per esempio, **quelle che operano senza fini di lucro in ambito sanitario e socio-sanitario**; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti intercorrenti con associazioni esterne, ivi comprese le Onlus, che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

Per consentire all'Azienda di valutare la sussistenza o meno del conflitto di interessi, i dipendenti **comunicano tempestivamente** (preventivamente o non oltre 10 giorni dall'adesione) al proprio superiore gerarchico e all'UOC Gestione Risorse Umane, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza.**

In caso di adesione consentita, il dipendente:

- si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro e che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima;
- si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda;
- non utilizza il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.

I dipendenti non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

## 4 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente, secondo quanto previsto nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO aziendale, assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni in conformità alle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ed assicura che le comunicazioni ai fini della pubblicazione sul sito internet aziendale, avvengano in modo regolare, tempestivo e nelle scadenze temporali previste nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e che i dati comunicati siano corretti e completi.

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.

Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interesse (i cosiddetti “stakeholder”) interni ed esterni.

La tenuta e la conservazione della documentazione amministrativa e/o sanitaria deve avvenire nel rispetto della normativa sulla privacy.

I dipendenti concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l’Azienda, documenti, anche istruttori, o informazioni di cui abbia la disponibilità.

## 5 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per le attività che deve svolgere in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
- non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

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.

Il dipendente non utilizza le proprie conoscenze o le informazioni di cui dispone in virtù della posizione che ricopre nell'amministrazione, per avvantaggiare soggetti terzi con cui è in relazione nella vita privata.

## 6 Comportamento in servizio

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

Il dipendente si impegna a garantire i livelli di performance definiti dall'Azienda e valutati sulla base dei risultati raggiunti e del comportamento in ambito organizzativo.

Il dipendente nell'attività di servizio agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

In particolare:

- rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- si astiene da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità;
- mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti con scrupolo, cura e diligenza ed esclusivamente per finalità lavorative, e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
- utilizza 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;
- comunica ogni evento in cui sia rimasto personalmente coinvolto e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro (informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura di procedimenti penali);
- imposta la propria condotta sul luogo di lavoro nel rispetto della personalità, della dignità, e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti, astenendosi da ogni forma di condotta inopportuna;
- segnala ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate;
- rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazione.

I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizzano il



lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali.

La messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato e può comportare il licenziamento del dipendente.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali e quelle relative alla custodia e all'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 di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.

Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale.

Il dipendente segnala immediatamente al dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo, adoperandosi direttamente nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente.

Il dipendente deve inoltre partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'Azienda.



**La mancata organizzazione dell'assenza può creare criticità al servizio in cui si lavora e/o danneggiare l'Utenza.**

Il dipendente deve:

- ✓ comunicare tempestivamente la propria assenza o il proprio allontanamento dal luogo di lavoro;
- ✓ essere sempre autorizzato alle ferie e alla fruizione dei permessi;
- ✓ utilizzare i permessi solo nei casi previsti dalla normativa vigente;
- ✓ documentare la propria presenza in servizio con l'utilizzo del badge.



Un aspetto particolarmente critico e sul quale prestare massima attenzione è quello relativo **all'utilizzo dei beni e risorse aziendali** per finalità estranee all'Azienda.

Alcuni esempi di comportamenti **non corretti**:

- ✓ il dipendente consente in vario modo il mancato pagamento del ticket per le prestazioni effettuate da parenti/conoscenti;
- ✓ il dipendente effettua prestazioni non incanalate nel percorso aziendale;
- ✓ il dipendente utilizza le strumentazioni aziendali per scopi propri e non istituzionali;
- ✓ il dipendente utilizza la macchina di servizio per scopi personali;
- ✓ il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni personali (es. fa fotocopie personali);
- ✓ il dipendente utilizza gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici per ragioni personali;
- ✓ il dipendente utilizza la PEC aziendale a fini personali;
- ✓ il dipendente fa recapitare pacchi personali presso l'Azienda;
- ✓ il dipendente utilizza posta elettronica e internet per fini personali;
- ✓ il dipendente usa gli account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa.

## 7 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- negli ambienti di lavoro utilizza le divise di servizio in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Azienda;
- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e si astiene in ogni caso da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda;
- qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto 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;
- rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde in modo tempestivo ai loro reclami;
- nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- non promette e non svolge pratiche in favore di utenti in situazione di disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque in condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
- nelle comunicazioni dirette all'esterno dell'Azienda riporta tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio precedente (indirizzi *e-mail* e telefonici), al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti;
- fornisce al pubblico i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti delle comunicazioni ed informa gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
- salvaguarda le informazioni riservate anche dopo che è cessato il proprio rapporto di lavoro con l'Azienda;
- cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi;

- opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornisce ai destinatari informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, al fine di consentire ai destinatari l'accesso ai servizi e la scelta tra i diversi soggetti erogatori;
- a tutela dell'imparzialità, dell'indipendenza e dell'integrità dell'amministrazione il dipendente non indirizza, e nemmeno orienta, i destinatari verso specifici soggetti erogatori.

### **Rapporti con la stampa**

I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) **spettano esclusivamente alla Direzione Aziendale per il tramite dell'Ufficio Stampa.**

Nel caso di contatti diretti degli organi di informazione con i singoli dipendenti in relazione all'attività aziendale, gli stessi ne danno subito notizia al Direttore del servizio, che provvederà ad informare la Direzione Aziendale per la relativa autorizzazione.

Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone.

### III UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

L'uso ampiamente diffuso delle tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai personal computer, deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza nel rispetto delle regole individuate sull'uso delle tecnologie informatiche al fine di evitare che comportamenti inidonei possano innescare problemi o minacce alla sicurezza e all'immagine dell'Azienda.

#### 1 Utilizzo del personal computer e delle dotazioni informatiche portatili

L'utente è responsabile del personal computer e delle dotazioni informatiche portatili, quali notebook, tablet e smartphone assegnategli e deve custodirle con diligenza, evitando ogni forma di danneggiamento, sia durante gli spostamenti all'esterno delle sedi istituzionali dell'Azienda sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.



L'accesso ad ogni dispositivo è protetto da password. **La password è la prima protezione ai dati, deve essere custodita dall'utente con la massima diligenza e non divulgata.**

Sono vietati l'uso e/o l'installazione di programmi diversi da quelli aziendali. L'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Azienda a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software.

Il personal computer (o altro supporto informatico) deve essere spento prima di lasciare gli uffici o nel caso di assenza prolungata; nel caso di breve e temporaneo inutilizzo, ad esempio nella pausa pranzo, la postazione deve essere bloccata o, in alternativa, deve essere fatta la disconnessione del proprio utente in maniera tale da impedirne l'utilizzo a personale non autorizzato.

Particolare attenzione va posta nel memorizzare dati sensibili su supporti removibili, che devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, divulgato, alterato e/o distrutto.

#### 2 Utilizzo della rete internet

La navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa e deve essere utilizzato esclusivamente in tale ambito.

### 3 Utilizzo di fotocopiatrici e stampanti locali e di rete

È cura degli utenti effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti, al fine di evitare che possa essere visionata da persone non autorizzate.

### 4 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta istituzionale del dipendente è uno strumento di lavoro consentito per finalità connesse allo svolgimento della propria attività lavorativa. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse, i messaggi non devono essere oltraggiosi, discriminatori o essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Azienda.

Non è consentito l'utilizzo della posta elettronica personale per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale essere reperibile.

Al fine di proteggersi dal phishing ed evitare la sottrazione di dati riservati e personali, il dipendente non deve utilizzare il proprio account e-mail fornito dall'Azienda per propri fini ed usi privati, ciò, infatti, comporta la circolazione dell'indirizzo istituzionale in ambiti che potrebbero rivelarsi non sicuri e potrebbe ledere l'immagine aziendale. Inoltre, il dipendente non deve rispondere a messaggi di posta elettronica che richiedano l'autenticazione con le proprie credenziali di accesso all'account aziendale, ovvero che richiedano dati personali ed altre informazioni correlate al dipendente stesso; non deve aprire allegati non attesi o il cui invio non sia stato concordato con il mittente in quanto gli allegati sono mezzi attraverso cui vengono veicolati virus informatici o programmi che permettono a terzi di entrare nel sistema; inoltre deve diffidare di e-mail che mettono urgenza, minacciano sanzioni, promettono premi e vincite o contengono richieste di aiuto.

Per ulteriori dettagli si fa rinvio al "Regolamento per l'Utilizzo degli Strumenti informatici e telematici" pubblicato nel Sito Intranet aziendale.

## 5 Uso dei social media

Nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, il dipendente non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web ed i social media, atti a ledere l'immagine di assistiti, colleghi, amministratori o dell'Azienda in generale.

Il dipendente non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare in alcun modo gli interessi ed il prestigio dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

Nelle conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale il dipendente non tratta conversazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio.

È necessaria la preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale per postare loghi, foto, video o immagini riferite all'Azienda o alle attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale.

Il dipendente non crea gruppi, pagine, o profili simili riconducibili o riferibili all'Azienda (ad esempio su: Facebook, Twitter, Instagram) né partecipa ad una lista di professionisti se non nel rispetto delle procedure previste dall'Azienda. Il dipendente, in ogni caso, deve garantire che non sia lesa l'immagine e l'integrità dell'Azienda e che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

Il dipendente pubblico che intende pubblicare un proprio sito internet o una propria pagina dedicata all'interno di una piattaforma internet, ovviamente di carattere professionale, deve comunicarlo preventivamente al proprio Direttore di Area, assicurando che non sussiste alcun conflitto di interesse e che le informazioni pubblicate sul sito o sulla pagina non creano alcun danno, diretto o indiretto, materiale o di immagine all'Azienda e sono informazioni aggiornate, verificate e coerenti con la normativa specifica del settore.

Qualora il sito o la pagina contengano un riferimento alla libera professione intra-moenia, è consentita la pubblicazione del riferimento telefonico del CUP aziendale per la prenotazione della visita o della prestazione, fermo restando che gli unici canali di prenotazione sono quelli istituzionali dell'Azienda.

## IV CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.

In particolare, il dipendente non può stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari, ai sensi dell'art.1342 del codice civile. Il dipendente, in questo caso, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a livello privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento od assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente della propria unità operativa.

Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Quanto sopra non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.

Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri (il cosiddetto "pantouflage").



## V RISPETTO DELL'AMBIENTE

Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali che riguardano il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:



- ✓ il corretto utilizzo dell'energia e delle risorse idriche;
- ✓ lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
- ✓ i comportamenti che favoriscono la riduzione dei rifiuti;
- ✓ il risparmio della carta.

In riferimento agli obiettivi di recupero, tutela e promozione della salute, in tutti i locali aziendali vige il divieto di fumo.

## VI NORME DI CONDOTTA CORRELATE AD ALCUNI PROCESSI A PARTICOLARE RISCHIO

Nei successivi articoli si fissano e si precisano le norme di condotta correlate ad alcuni processi a rischio in ambito sanitario.

### 1 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni.

L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzato dall'Azienda e svolto nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia.



Non deve essere in contrasto con le finalità aziendali e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.



**Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale** secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

Il dipendente non favorisce, nel percorso istituzionale, pazienti da lui seguiti in regime di libera professione.

## 2 Ricerca e sperimentazioni

Le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte in conformità alla normativa nazionale e regionale e ai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

L'avvio di qualunque studio clinico o sperimentazione deve essere preceduto dall'acquisizione del parere del Comitato Etico come previsto dalla procedura di autorizzazione aziendale.

Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione **libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere**, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone.

Nello svolgimento dell'attività di sperimentazione il dipendente:

- ✓ cura la comunicazione con il paziente spiegando in modo semplice e completo in cosa consiste la sperimentazione e/o lo studio in modo da fornire tutti gli elementi necessari alla manifestazione del consenso;
- ✓ raccoglie correttamente e utilizza i dati acquisiti dalla sperimentazione in modo da rispettare la riservatezza dei pazienti;
- ✓ comunica gli eventuali eventi avversi;
- ✓ predispose le conclusioni dello studio sulla base dell'analisi critica dei dati;
- ✓ pubblica i dati in modo accurato, senza alterazione dei risultati;
- ✓ rendiconta in maniera puntuale e veritiera i contributi e i finanziamenti ricevuti;
- ✓ conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale;
- ✓ cura che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.



Il Comitato Etico per la sperimentazione clinica valuta la dichiarazione pubblica di conflitto di interessi dello sperimentatore ai fini di approvare o meno lo studio presentato.

Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa la Direzione strategica aziendale e il Comitato Etico di eventuali attività o iniziative che possano compromettere la credibilità della ricerca (ad es. omissione di appropriati controlli, impiego di metodi analitici ingannevoli, impropria inclusione o esclusione di autori).

### 3 Attività formativa e sponsorizzazioni

La formazione, l'informazione e l'aggiornamento scientifico dei professionisti sanitari sono offerti e fruiti nell'ambito del SSR con caratteristiche di obiettività ed indipendenza.

Tutti i soggetti coinvolti nel sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM) devono conformare i propri comportamenti ai principi di:



- ✓ Correttezza ed efficacia del sistema, attraverso il perseguimento di scopi esclusivamente formativi e di aggiornamento da parte dei soggetti pubblici e privati coinvolti, che hanno l'obbligo di perseguire prioritariamente l'interesse pubblico;
- ✓ Trasparenza dell'azione amministrativa. Nell'offerta e nella fruizione di attività formative non debbono verificarsi condizioni di conflitto di interesse.

L'Azienda, in qualità di Provider del sistema ECM, progetta, accredita ed eroga eventi formativi garantendo che l'informazione e l'attività educativa sia obiettiva e non influenzata da interessi diretti e indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti, al fine di ottenere una migliore pratica clinica - tecnica - assistenziale basata sulle più moderne conoscenze scientifiche.

Il ricorso allo strumento della sponsorizzazione nell'ambito della formazione, che consente all'Azienda di disporre di ulteriori opportunità formative, viene disciplinato allo scopo di evitare l'insorgenza e la realizzazione di condizioni di conflitto di interesse anche potenziali.

La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda. I dipendenti coinvolti nella formazione sono individuati dall'Azienda che comunica, per il tramite dell'Ufficio Formazione, alla segreteria organizzativa o allo sponsor, i nominativi dei professionisti individuati in relazione alle competenze possedute e al bisogno formativo, nel rispetto della procedura aziendale e secondo criteri di imparzialità e rotazione.

Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, prima di ricorrere a soggetti esterni, viene prioritariamente valutata la presenza di professionisti interni che siano in possesso delle adeguate competenze professionali richieste dall'evento formativo sempre nel rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza.

#### 4 Norme di condotta correlate all'acquisto di farmaci e altro materiale sanitario



I rapporti con società farmaceutiche e/o con le ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti nel rispetto delle disposizioni di legge e in modo da evitare qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

Vengono definiti in sede di gara i requisiti tecnico-economici in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito di altre, ed inoltre in tutte le procedure di affidamento sono rispettate le disposizioni normative in materia ed i principi di parità di trattamento, non discriminazione, imparzialità e pubblicità.

Il personale medico che opera per l'Azienda prescrive i farmaci, i dispositivi e gli ausili secondo le migliori scelte di terapia basate su evidenze scientifiche, nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità, di sicurezza d'uso, di sostenibilità economica e tenendo conto degli indicatori di appropriatezza prescrittiva.

Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi dai farmaci sono tassativamente rispettati principi deontologici e di imparzialità.



Il dipendente non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi al di fuori di quelli consentiti o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'Azienda.

I rapporti con tali soggetti possono intercorrere soltanto nel rispetto delle procedure aziendali all'uopo definite.

Il dipendente non può promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

## 5 Norme di condotta correlate all'assegnazione di incarichi e nomine



Il dipendente preposto agli uffici di reclutamento del personale:

- nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
- predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
- pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e per lo svolgimento delle prove di selezione;
- agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;
- esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
- richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità.

## 6 Attività conseguenti al decesso



Le attività conseguenti al decesso presentano forti implicazioni di natura sia etica che economica: è richiesta, quindi, la massima attenzione nell'applicazione delle disposizioni del Codice e del regolamento aziendale.



I dipendenti:

- ✓ non comunicano in alcun modo il decesso di un paziente ad una specifica impresa di onoranze funebri;
- ✓ non danno notizie in merito ai decessi con riferimento ad altri soggetti che chiedono informazioni senza averne titolo;
- ✓ non sollecitano né accettano omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti;
- ✓ non suggeriscono né segnalano una specifica impresa di onoranze funebri anche nell'ipotesi in cui siano gli stessi familiari a chiedere indicazioni o suggerimenti in proposito;
- ✓ non prestano attività di collaborazione, nemmeno a titolo gratuito, per imprese di onoranze funebri;
- ✓ non assecondano in alcun modo richieste di svolgimento di attività di qualsiasi natura da parte delle imprese di onoranze funebri, nemmeno se tali attività vengano richieste a titolo di favore o agevolazione;
- ✓ evitano condotte che possano anche solo ingenerare dubbi in merito alla propria correttezza;
- ✓ segnalano potenziali conflitti di interesse dovuti a legami di parentela/affinità/coniugio/convivenza con operatori di imprese di onoranze funebri al fine di non ingenerare nemmeno il dubbio di comportamenti scorretti;
- ✓ informano immediatamente il responsabile in caso di comportamenti particolarmente insistenti da parte di utenti (familiari o imprese di onoranze funebri);
- ✓ in caso di dubbi sul comportamento da tenere chiedono tempestivamente istruzioni al proprio responsabile.

## 7 Altre norme di condotta in ambito sanitario

Il dipendente:

- applica le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei *ticket*;
- non riconosce indebite esenzioni dal pagamento dei *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- specificatamente per il personale operante presso il Pronto Soccorso: non attribuisce ai pazienti codici di priorità in modo artificioso, al fine di evitare il pagamento del corrispondente *ticket*;
- assicura la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- non falsifica i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.



## 8 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con impegno e responsabilità le funzioni relative al proprio incarico, rispetta i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dirigente persegue l'efficienza e l'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Il dirigente fornisce e aggiorna le informazioni sulla propria situazione reddituale/patrimoniale secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza, in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e 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, valorizza le competenze e le differenti attitudini e potenzialità, e favorisce le relazioni e le opportunità di sviluppo interne ed esterne in un contesto di collaborazione e di reciproca fiducia;
- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice ai 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;
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottano un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- 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;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dall'Azienda, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- 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'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile a informare senza indugio la Direzione Aziendale ed a inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato;
- si adoperano per evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi;
- i dirigenti di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, e simili) o dello svolgimento di qualsiasi attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalle Direzioni competenti;
- i dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, hanno l'obbligo di segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui mass media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda;
- i dirigenti preposti alla direzione di una struttura aziendale sono responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e gli obblighi in materia di trasparenza i dirigenti devono:

- promuovere all'interno dell'unità operativa e della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
- coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione;
- fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal RPCT;
- promuovere e assicurare l'applicazione delle misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi

- e trasparenza” del PIAO e vigilare sulla loro attuazione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
  - fornire le informazioni al fine di individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - assicurare il rispetto di tutti gli obblighi riguardanti la trasparenza previsti dalla normativa vigente.

## VII NORME FINALI

- Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali, che si intendono qui integralmente richiamate.
- Il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'UOS Contenzioso, Assicurazioni e Procedimenti disciplinari provvedono a proporre alla Direzione strategica aziendale i necessari aggiornamenti del presente Codice, anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.

## VIII PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”.
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate da ANAC.
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.
- Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).
- Codici deontologici professionali.
- Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).