



Codice di Comportamento
Aziendale
dei Dipendenti
Aggiornamento 2021

Sommario

| | |
|--|-----------|
| TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA..... | 4 |
| Art. 1 - PRESUPPOSTI, FINALITÀ E NATURA | 4 |
| Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO..... | 5 |
| Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO..... | 5 |
| Art. 4 - EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE..... | 6 |
| ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSI..... | 6 |
| ART. 6 - VALORI FONDANTI, PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA GENERALI | 7 |
| ART. 7 - RELAZIONE TRA C.C.A. E CODICI DISCIPLINARI E DEONTOLOGICI | 11 |
| ART. 8 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI PROCESSI A RISCHIO..... | 12 |
| TITOLO SECONDO - OBBLIGHI CORRELATI ALLA PROMOZIONE DELL’ETICA AZIENDALE | 18 |
| ART. 9 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ..... | 18 |
| ART. 10 NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ED EXTRA ISTITUZIONALI | 18 |
| ART. 11 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI | 19 |
| ART. 12 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 19 |
| ART. 13 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA TRASPARENZA | 19 |
| ART. 14 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI..... | 20 |
| ART. 15 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO | 20 |
| Art. 16 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI | 20 |
| ART. 17 - NORME DI CONDOTTA SPECIFICHE PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI FUNZIONI DIRETTIVE..... | 21 |
| TITOLO TERZO - DISPOSIZIONI ATTUATIVE..... | 22 |
| ART. 18 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO..... | 22 |
| ART. 19 SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI UTENTI O ASSOCIAZIONI DI CITTADINI..... | 22 |
| ART. 20 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER - DENUNCIANTE) | 23 |
| ART. 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL’IMMAGINE DELL’AMMINISTRAZIONE..... | 23 |
| ART. 22 - COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. | 23 |
| ART. 23 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE..... | 23 |

| LEGENDA | |
|---------------|---|
| ABBREVIAZIONE | FORMULAZIONE PER ESTESO |
| AORMN | Azienda Ospedaliera " Ospedali Riuniti Marche Nord" |
| C.C.D.P. | Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) |
| C.C.A. | Codice di Comportamento Aziendale |
| A.N.A.C. | Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche |
| R.P.C.T. | Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza |
| U.P.D. | Ufficio per i Procedimenti Disciplinari |
| O.I.V. | Organismo Indipendente di Valutazione della Performance |
| U.R.P. | Ufficio Relazioni con il Pubblico |
| P.T.P.C.T. | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| P.T.P. | Piano Triennale della Performance |
| S.S.N. | Servizio Sanitario Nazionale |
| RUP | Responsabile Unico del Procedimento |
| RPD/DPO | Responsabile della protezione dei dati personali |

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI, PRINCIPI, NORME DI CONDOTTA

Art. 1 - PRESUPPOSTI, FINALITÀ E NATURA

1. Disposizioni di carattere generale

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Azienda, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima. A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Le disposizioni contenute nel presente Titolo costituiscono integrazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001". Le disposizioni contenute nei Titoli secondo e terzo sono specifiche del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, con il quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e sono redatti in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche di cui alla Delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020.

2. Presupposti

Il Codice di Comportamento Aziendale (d'ora in poi C.C.A.) è adottato in applicazione della normativa di seguito richiamata:

- **D.Lgs. n. 196/2003** "Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; -art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012);
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" - art. 1, comma 2;
- **Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013** "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)";
- **Protocollo d'intesa stipulato in data 5 novembre 2014 tra l'Autorità Nazionale anticorruzione e AGENAS** in cui si prevede la collaborazione anche per la predisposizione di linee guida in tema di conflitti di interesse in sanità;
- **Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12** "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- **Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831** "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Delibera n. 358 A.N.A.C. del 29 marzo 2017** "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN";
- **Delibera ANAC 494/2019**: "Linee guida n. 15 individuazione e gestione del conflitto d'interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".
- **Delibera ANAC 15/2020**: indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto d'interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

- **Delibera ANAC 177/2020:** "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

3. Finalità

Il C.C.A. costituisce strumento di prevenzione della corruzione attraverso la condivisione di principi e valori a cui ispirare l'azione dell'AORMN e dei suoi operatori.

In questo senso il C.C.A. rappresenta una tessera fondamentale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi P.T.P.C.) per:

- a) la definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale;
- b) il miglioramento del funzionamento dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni erogate tramite il rafforzamento della comunità di riferimento.

4. Natura

Le regole introdotte con il presente C.C.A. hanno sia valenza etica che giuridica.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel C.C.A. e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (d'ora in poi C.C.D.P.) di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce obbligo contrattuale del personale ed ha contenuto prescrittivo.

Per gli effetti delle violazioni del Codice si rinvia all'art.4.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO

1. Il C.C.A. integra e specifica i contenuti e le regole introdotti dal C.C.D.P.
2. Il C.C.A. richiama al rispetto dell'atto aziendale, delle direttive, delle circolari, dei regolamenti aziendali e di qualsiasi documento aziendale vigente o futuro che disciplini norme di condotta.
A titolo meramente esemplificativo si elencano:
 - a) regolamento attuativo all'attività di supporto alla libera professione;
 - b) modalità di utilizzo del badge e assolvimento dell'orario di lavoro;
 - c) utilizzo dei beni e delle attrezzature ivi comprese quelle informatiche, di Internet e della posta elettronica;
 - d) modalità di fruizione delle ferie e dei permessi;
 - e) modalità di gestione delle assenze per malattia;
 - f) modalità di accesso alla mensa aziendale;
 - g) modalità di assolvimento degli incarichi extra istituzionali;
 - h) modalità di gestione e di applicazione della normativa in tema di privacy.
3. Il CCA richiama il rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e dettaglia i comportamenti dei dipendenti verso compiti orientati all'azione amministrativa e alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

1. I "destinatari" del C.C.A. sono:
 - a) la Direzione Aziendale, che ad esso si ispira anche nel fissare gli obiettivi di gestione;
 - b) i dirigenti, cui è demandata la responsabilità della diffusione e della vigilanza del rispetto del codice, devono, altresì, farsi carico verso l'esterno e verso l'interno di rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale;
 - c) tutti gli altri operatori che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai suoi principi ed ai suoi obiettivi.
2. Le norme del presente C.C.A. sono rivolte a coloro che operano, ad ogni livello e con qualsiasi rapporto, per l'AORMN:
 - a) al personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato;
 - b) al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo in servizio presso l'Azienda;
 - c) al personale in servizio con forme di lavoro flessibili;
 - d) a coloro che ad altro titolo prestano attività presso l'Azienda e specificatamente in qualità di:
 1. personale collaboratore o consulente in virtù di un contratto di lavoro autonomo, sia di collaborazione coordinata e continuativa che di natura occasionale;
 2. collaboratore a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti, che dovranno precisare il campo di rispetto del C.C.A. con riferimento all'attività oggetto della collaborazione;
 3. personale in formazione specialistica, tirocinanti, volontari;
 4. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione nonché componenti di organi e organismi.

Nelle ipotesi di cui al precedente punto d), dovranno essere inserite negli specifici contratti o atti determinativi apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento.

In questo modo, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, con la sottoscrizione del contratto, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto del codice sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del medesimo.

Art. 4 - EFFETTI DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL CODICE

3. Personale dipendente

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici è fonte:

- a) di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare;
- b) di responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

4. Titolari di contratti di lavoro autonomo

La violazione degli obblighi contenuti nei Codici, può costituire condizione di risoluzione del rapporto in termini previsti nell'ambito del relativo contratto.

3. Personale dipendente da imprese fornitrici di beni e servizi

Gli effetti della violazione degli obblighi del personale dipendente di imprese fornitrici di beni e servizi, verranno definiti tramite apposite clausole da inserire nei contratti con le imprese fornitrici.

4. Ripercussioni sul sistema premiante

Per il personale dipendente, il rispetto dei Codici e la loro violazione può assumere rilevanza anche ai fini della valutazione individuale e dell'erogazione delle voci stipendiali correlate, come pure in quanto il rispetto dei principi generali di cui al successivo art. 5, sarà oggetto di valutazione e misurazione della performance individuale.

Art. 5 - CONFLITTI DI INTERESSI

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. In particolare, il conflitto può essere:
 - a) Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - b) Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c) Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - d) Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - e) Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
2. Con riferimento ai processi a rischio di cui all'art (8), è in capo al dipendente l'obbligo di dichiarare, al momento dell'assegnazione alla Struttura lavorativa, la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e di tenerla aggiornata contestualmente al verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, secondo le modalità definite nell'apposita procedura Aziendale.
3. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto tramite la compilazione dell'apposita modulistica prevista delle procedure aziendale, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - 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 di collaborazione;
 - siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
4. I destinatari devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
 - a) interessi propri;
 - b) parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - c) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - d) soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - e) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

I destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ai fini di cui sopra, i destinatari, comunicano la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore.

Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura organizzativa, che dovrà apporre sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C., che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.

In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al R.P.C.T..

4. I dipendenti e gli altri soggetti che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano già concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'Azienda, sono obbligati a darne formale comunicazione al dirigente/responsabile del settore. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa configurare una situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa. In ogni caso il dirigente individua e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni di conflitto d'interesse, si trovano i dirigenti, costoro inviano apposita formale segnalazione e informazione all'autorità gerarchicamente superiore, il quale dovrà - a sua volta - adottare le misure ritenute più idonee volte ad evitare il rischio corruttivo

6. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, gli atti di gara dovranno prevedere anche una apposita autodichiarazione di "non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'Azienda negli ultimi tre anni di servizio" da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla procedura.

7. Ciascun Dirigente vigila affinché siano rispettati i tempi ed i modi relativi a:

- a) presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativi controlli;
- b) attuazione tempestiva delle decisioni assunte per gestire le situazioni di conflitto;
- c) formazione ed aggiornamento del personale in materia di gestione dei conflitti di interessi.

Art. 6 - VALORI FONDANTI, PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA GENERALI

1. Valore fondante

L'Azienda contribuisce alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute dei cittadini nel quadro della programmazione sanitaria nazionale e regionale ed in risposta ai bisogni assistenziali della collettività.

In questa prospettiva l'AORM:

- a) presta attenzione alle persone nella loro integrità e individualità
- b) garantisce un processo uniforme ed efficace di assistenza per tutti gli assistiti.

2. Principi generali e fondamentali

Nel perseguire il valore fondante, i destinatari del C.C.A. si impegnano:

- a) ad osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità;
- b) a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei propri poteri.

3. I principi fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Azienda per l'affermazione della propria **mission** sono:

- A.** Integrità
- B.** Imparzialità
- C.** Trasparenza
- D.** Riservatezza
- E.** Eticità
- F.** Legalità e Centralità dell'interesse dell'Azienda
- G.** Tutela delle Risorse Umane, del Patrimonio Aziendale e Protezione della Salute
- H.** Orientamento al Servizio, Efficienza ed Efficacia
- I.** Centralità delle Relazioni Esterne – Rapporti con gli utenti, i pazienti ed altri soggetti
- J.** Relazioni Interne – Correttezza nei comportamenti nei luoghi di lavoro
- K.** Innovazione e Creatività

A. INTEGRITÀ

A tale principio sono riconducibili la centralità dell'interesse pubblico e la gestione del conflitto d'interessi.

A tal fine, i destinatari del presente codice:

1. respingono ogni pressione, segnalazione, sollecitazione e condizionamento comunque diretti ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività sanitarie ed amministrative;
2. assolvono ai compiti affidati senza condizionamento di interessi privati e personali;
3. osservano una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi contenuti nel presente C.C.A.;
4. si astengono dal richiedere raccomandazioni esterne ed interne volte ad influire sul rapporto di lavoro o ad assicurarsi privilegi;
5. si astengono dall'accettare offerte o promesse in denaro o beni materiali per adempiere a doveri di ufficio;
6. agiscono con rettitudine, attenendosi all'osservanza dei precetti deontologici che disciplinano la propria professione;
7. non intrattengono relazioni con persone o organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità e non aderiscono ad associazioni segrete;
8. osservano le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi così come declinate in ambito aziendale, non svolgendo incarichi extraistituzionali:
 - a) che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei propri doveri
 - b) che confliggono con gli interessi tutelati dall'Azienda
 - c) che danneggino l'immagine dell'Azienda;
9. non utilizzano l'autorevolezza della propria posizione professionale e/o organizzativa al fine di indurre altri ad eseguire prestazioni o servizi a proprio vantaggio.

B. IMPARZIALITÀ

L'imparzialità è declinabile tramite l'esercizio:

1. dell'indipendenza
2. dell'obiettività
3. dell'equità.

A tal fine, i destinatari:

- I. si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, di gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- II. evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza od etnia, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, credenze religiose o stato di salute dei propri interlocutori;
- III. garantiscono la corretta applicazione della normativa in materia di pari opportunità e di parità di trattamento a parità di condizione;
- IV. adempiono ai propri compiti garantendo obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- V. non abusano internamente della propria posizione al fine di perseguire intenti discriminatori, diretti ed indiretti.

L'imparzialità può intendersi come:

- IMPARZIALITÀ ESTERNA; i destinatari del codice:

- a) non promettono e/o svolgono e non compiono azioni od omissioni che possano generare vantaggi agli utenti, atti a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento a quelle sanitarie;
- b) non pongono in essere comportamenti finalizzati ad aggirare le norme in materia di reclutamento favorendo situazioni estranee ai meriti professionali e contigue a rapporti di appartenenza, parentela o affini.

- IMPARZIALITÀ INTERNA; i destinatari del codice:

- c) procedono ad un'equa distribuzione del carico di lavoro, conferiscono gli incarichi dirigenziali, di coordinamento e di posizione organizzativa nel rispetto delle procedure aziendali, motivando adeguatamente la valutazione comparativa e le scelte compiute;
- d) garantiscono la partecipazione al sistema premiante aziendale favorendo pari opportunità di accesso, tenendo conto delle competenze e delle conoscenze possedute, anche tramite la rotazione.

C. TRASPARENZA

L'AORMN si propone di dare puntuale attuazione alla normativa in tema di trasparenza dettata dal d.lgs. n. 33/2013, in modo da garantire l'accessibilità alle informazioni di cui i cittadini/utenti finali necessitano.

La disciplina della trasparenza, costituisce strumento:

1. di garanzia del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento
2. di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

D. RISERVATEZZA

I destinatari del codice:

1. non rendono noti a soggetti esterni all'Azienda il contenuto di atti o provvedimenti in fase di redazione o di adozione, fatti salvi i casi in cui tale ipotesi sia espressamente prevista;
2. non divulgano e non usano impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, senza formale autorizzazione;
3. non utilizzano per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, a cui si ha accesso;
4. si comportano con decoro, correttezza, rispetto, trasparenza e veridicità nella comunicazione, inclusa quella realizzata attraverso mezzi informatici e social media, tutelano la riservatezza dei colleghi e degli utenti ponendo particolare attenzione nel pubblicare dati e immagini che possano ledere i singoli, le istituzioni, il decoro e l'immagine dell'Azienda, dei suoi dipendenti e dell'utenza;
5. comunicano in modo scientifico e etico, anche attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici e dei social media, ricercando il dialogo ed il confronto al fine di contribuire ad un dibattito costruttivo;
6. non utilizzano piattaforme di terze parti non aziendali per la gestione dei dati personali e sensibili dell'utenza.

E. ETICITA'

E' il comportamento pratico di ognuno teso al conseguimento del bene comune seguendo i doveri morali che identificano un preciso comportamento nella vita di relazione.

L'etica *professionale* è l'insieme dei doveri strettamente inerenti alle attività professionali svolte.

Essa esplicita i criteri guida e le regole da rispettare per il bene della comunità e, quindi, per il singolo che ne fa parte; è un'opportunità che va nel senso del nostro interesse ed assicura equità agli utenti e tra i dipendenti.

F. LEGALITÀ E CENTRALITÀ DELLA MISSION DELL'AZIENDA

Nell'ambito della legalità sono riconducibili anche i seguenti sotto principi:

1. il perseguimento dell'interesse pubblico
2. correttezza e lealtà

A tal fine, i destinatari:

- I. operano nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive aziendali e dirigenziali contribuendo al conseguimento della **mission** assegnata;
- II. si fanno parte attiva per conoscere la normativa, le direttive, le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento del proprio lavoro;
- III. pongono in essere tutte le misure utili affinché la normativa vigente venga correttamente applicata da tutti;
- IV. manifestano, con le modalità e nei limiti consentiti dalla legge, il proprio dissenso in presenza di un ordine illegittimo.

Nello **specifico**, relativamente a:

*** Rapporti con i mezzi di informazione ed attività di comunicazione ferma restando la libertà di manifestazione del pensiero**, i destinatari:

- a) si astengono da dichiarazioni pubbliche che danneggino l'immagine dell'Azienda;
- b) informano preventivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui organi di stampa richiedano interventi che esulano dal proprio campo scientifico e professionale e che investono temi di rilevanza aziendale;
- c) s'impegnano a non utilizzare la rete internet ed i social network per diffondere informazioni od immagini riservate o che possano nuocere all'Azienda;
- d) si impegnano a non diffondere informazioni e/o commenti e/o foto, video, audio, anche attraverso il web, i social network, i blog o i forum, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza, la riservatezza o la dignità delle persone.

Le attività di informazione e di comunicazione sono curate dalla Direzione Aziendale tramite gli uffici preposti.

*** Pubblicazioni e partecipazioni ad iniziative culturali**

I destinatari, ferma restando l'autonomia professionale nello svolgimento della propria attività:

- e) precisano, nella partecipazione a convegni, seminari, dibattiti, corsi di formazione e nelle pubblicazioni che concernono materie istituzionali, che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano la responsabilità dell'Azienda;
- f) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale l'utilizzazione, a scopi scientifici o intellettuali, di dati in possesso dell'Azienda al fine di verificare l'esclusione della violazione di diritti di proprietà di terzi.

G. TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEL PATRIMONIO AZIENDALE E PROTEZIONE DELLA SALUTE

I destinatari:

1. contrastano qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere;
2. mantengono e sviluppano le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione;
3. condividono le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
4. segnalano i propri bisogni formativi;
5. partecipano alle attività formative proposte;
6. riconoscono e rendono merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio;
7. evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa danneggiarli o ridurne l'efficienza mantenendo la funzionalità ed il decoro degli ambienti;
8. utilizzano i beni in modo responsabile e in linea con le politiche aziendali;
9. adottano regole d'uso per evitare sprechi e danni, a contenere il tasso di obsolescenza e a diminuire il rischio di furti quali, esemplificativamente:
 - a) chiusura finestre, spegnimento di luci e condizionatori alla fine dell'orario di ufficio;
 - b) spegnimento di macchine di qualsiasi tipo, fatte salve disposizioni diverse nel merito;
 - c) chiusura di porte di stanze contenenti attrezzature asportabili;
 - d) contenimento del consumo della carta, stampando la documentazione strettamente necessaria ed utilizzando le funzioni di risparmio di cui sono dotate le attrezzature;
10. utilizzano lo strumento di posta elettronica e le linee telefoniche mobili e fisse dell'Azienda a scopi professionali e conforme alle politiche ed ai regolamenti aziendali.

I destinatari, nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità affidate, adottano e contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica propria, dei colleghi e degli utenti.

Ove previsto, i destinatari dovranno utilizzare i dispositivi di protezione individuale, sottoporsi a screening, profilassi e controlli sanitari individuati in base alle evidenze scientifiche, rispettare ed applicare le specifiche procedure aziendali finalizzate alla tutela della salute.

H. ORIENTAMENTO AL SERVIZIO, EFFICIENZA ED EFFICACIA

I destinatari:

1. orientano la propria azione al servizio, all'efficienza ed all'efficacia nell'ottica di un contenimento dei costi che non vada a discapito della qualità delle prestazioni erogate;
2. rispettano ed applicano le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali;
3. sono puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con l'utenza;
4. Svolgono il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti;
5. Raccolgono le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori;
6. Definiscono modalità strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti;
7. Utilizzano le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
8. Garantiscono un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
9. Partecipano, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione;
10. Creano archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti;
11. Promuovono lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di collaborazione;
12. Sono costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni;
13. Garantiscono la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni;
14. Consultano le strutture, i colleghi interni e di altre Aziende Ospedaliere al fine di ottimizzare attività e procedure;
15. Organizzano le attività lavorative in modo da gestire le priorità stabilite dal Piano Nazionale Governo Liste di Attesa (PNGLA) nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure.

I. CENTRALITÀ DELLE RELAZIONI ESTERNE - RAPPORTI CON GLI UTENTI, I PAZIENTI ED ALTRI SOGGETTI

Nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti i destinatari:

1. improntano i rapporti con gli utenti e con i pazienti alla massima disponibilità, rispetto e collaborazione in modo da favorire il più alto grado di fiducia e di credibilità;

2. seguono, in linea generale, l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatta salva un'impostazione del lavoro con diversi ordini di priorità o che richieda una valutazione delle esigenze rappresentate dall'utente/paziente anche in termini di merito;
3. forniscono risposte con la maggiore celerità possibile e, comunque, entro i termini previsti per ciascun procedimento amministrativo;
4. motivano e documentano adeguatamente risposte fornite nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Azienda;
5. forniscono risposte con la posta elettronica qualora pervengano richieste con tale modalità; in tal caso, nella risposta è necessario riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione personale del responsabile;
6. applicano misure di semplificazione dell'attività;
7. indossano abiti non in contrasto con decoro e buon costume;
8. indossano le divise messe a disposizione dall'Azienda nei casi in cui le stesse siano previste;
9. utilizzano il cartellino identificativo, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda;
10. si astengono dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono al servizio svolto;
11. adottano uno stile di comportamento gentile e non discriminatorio nei confronti dell'utente, rispondente ad un sistema di relazioni civili e rispettose, evitando ogni atteggiamento violento, verbale e fisico;
12. nell'espletamento della propria attività danno la massima disponibilità privilegiando i bisogni dei pazienti;
13. collaborano con le altre amministrazioni pubbliche.

J. RELAZIONI INTERNE - CORRETTEZZA NEI COMPORTAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO

I destinatari:

1. nell'ambito delle proprie competenze, si tengono informati ed aggiornati per offrire risposte soddisfacenti e indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili a tutti gli interlocutori, interni ed esterni;
2. nell'ambito della propria posizione e nel rispetto del ruolo rivestito all'interno dell'Azienda, assumono un comportamento improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando ogni condotta che possa creare disagi e garantendo un proficuo rapporto collaborativo con i colleghi;
3. operano nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili conseguenze pregiudizievoli a danno di persone o cose
4. utilizzano e valorizzano le professionalità presenti nella struttura, mediante l'adozione delle iniziative disponibili al fine di favorire la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori;
5. assicurano l'assegnazione delle risorse in funzione delle specifiche competenze ed esperienze;
6. si astengono dal turpiloquio o, comunque, da un linguaggio non consono e offensivo verso colleghi e superiori;
7. garantiscono la corretta tenuta

K. INNOVAZIONE E CREATIVITA'

I destinatari:

1. contribuiscono attivamente allo sviluppo e al miglioramento dell'performance dell'Azienda, anche attraverso modalità innovative di erogazione di servizi;
2. contribuiscono allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità e ai pazienti;
3. favoriscono il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee garantendo la flessibilità organizzativa atta a tale finalità;
4. affrontano tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
5. mantengono un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro;
 - i. guardano con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività;
 - ii. monitorano e gestiscono le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

Art. 7 - RELAZIONE TRA C.C.A. E CODICI DISCIPLINARI E DEONTOLOGICI

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati all'art. 5, nonché quelli contenuti nel presente Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con le previsioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari oltre che con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini. I Responsabili competenti a gestire l'applicazione

del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai destinatari sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

3. Le norme di condotte previste dal presente C.C.A. verranno eventualmente integrate e riviste alla luce dell'esperienza condotta.

Art. 8 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AI PROCESSI A RISCHIO

Con riferimento ai processi a rischio di cui al vigente PTPCT e successivi aggiornamenti i destinatari sono tenuti a rispettare i principi generali e le norme di condotta di seguito elencate.

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A. Reclutamento

I destinatari:

1. evitano previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"
2. individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali;
3. gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
4. presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione e l'assenza di conflitto di interesse;
5. gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

B. Gestione del personale non dipendente dell'azienda

1. I destinatari del presente codice in qualità di tutor e/o soggetto ospitante vigilano sul rispetto delle norme del presente codice da parte di soggetti esterni che accedono all'AORMN, previa idonea autorizzazione prevista dai regolamenti e procedure aziendali.
2. Il tutor/soggetto ospitante dovrà garantire comunque il rispetto del presente codice.

C. Progressioni economiche/incarichi dirigenziali

I destinatari:

1. attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza, in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia;
2. evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

D. Conferimento incarichi di collaborazione

I destinatari:

1. verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con le regolamentazioni aziendali;
2. espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alle tipologie d'incarico da attribuire;
3. esplicitano le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

E. Valutazione del personale

I destinatari:

1. attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti, secondo il sistema di misurazione della performance;
2. garantiscono la conoscenza preventiva di tali parametri;
3. applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza;
4. tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

F. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

I destinatari:

1. applicano la normativa in materia di incarichi extra istituzionali;
2. pubblicano la normativa secondo la prassi aziendale, predisponendo le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea;
3. predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute;
4. assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

G. Calcolo e pagamento stipendi

I destinatari:

1. Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
2. conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;
3. danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
4. osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;

H. Rilevazioni assenze presenze

1. danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo;
2. Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati.

Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che operano in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

I destinatari:

- a) evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre (esemplificativamente: clausole di bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione favorendo la massima partecipazione);
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- g) non eludono le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- i) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

3. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

A. Area assistenziale - Accesso all'erogazione delle cure e gestione delle liste di attesa

I destinatari:

- a1) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- a2) prevedono condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento.

B. Area dei servizi amministrativi trasversali – Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

I destinatari:

- b1) predispongono criteri oggettivabili di effettuazione delle operazioni di controllo, attenendosi strettamente ad essi nell'esercizio di tale attività;
- b2) pongono in essere con immediatezza le azioni conseguenti ad accertamenti non veritieri.

4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

A. Area assistenziale – Attività sanitarie sottoposte al pagamento di tickets

I destinatari:

- 1. applicano le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets;
- 2. evitano il riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

5. AREA ASSISTENZIALE

A. Esercizio della libera professione

I destinatari:

- 1. non esercitano l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- 2. svolgono l'attività libero professionale in orari distinti dall'attività istituzionale;
- 3. non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata in convenzione al di fuori dell'Azienda;
- 4. non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private non convenzionate con il pubblico;
- 5. informano correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- 6. non favoriscono nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione;
- 7. non condizionano il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.
- 8. In particolare:
- 9. i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;
- 10. l'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione è tenuto ad esercitare l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza avvalendosi di tutti gli uffici dell'Azienda coinvolti nel percorso.

B. Sperimentazioni cliniche

I destinatari:

- 1. acquisiscono, prima di avviare qualunque studio clinico, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- 2. rispettano le disposizioni normative nazionali e comunitarie che disciplinano la sperimentazione clinica sia "profit" che "no profit", i regolamenti aziendali applicabili in materia, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- 3. osservano le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni impartite dal Comitato Etico;
- 4. aggiornano il Comitato Etico in merito all'andamento dello studio fornendo rapporti sullo stato di avanzamento dello stesso;
- 5. garantiscono che i documenti e le altre registrazioni relative alle sperimentazioni siano accurati, completi, costantemente aggiornati e conservati;
- 6. acquisiscono le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- 7. conducono le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- 8. informano senza indugio la Direzione Aziendale ed il Comitato Etico nel caso in cui i promotori delle sperimentazioni cliniche dovessero avanzare offerte finalizzate a condizionare l'operato della sperimentazione stessa o dovessero sopraggiungere interessi finanziari o rapporti diretti/indiretti con i promotori delle sperimentazioni cliniche;
- 9. non accettano, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza;
- 10. non svolgono incarichi extra istituzionali per ditte che sono coinvolte nelle sperimentazioni;
- 11. non adottano comportamenti che favoriscono l'inserimento di farmaci e dispositivi medici oggetto della sperimentazione.

C. Rapporti con organizzazioni esterne

Si rinvia all'articolo 11 del presente Codice.

D. Rapporti con le società farmaceutiche e fornitori

I destinatari:

1. evitano qualsiasi comportamento atto a favorire specifiche società farmaceutiche e fornitori;
2. rispettano strettamente le disposizioni di cui al successivo art. 9;
3. intrattengono rapporti con i predetti soggetti secondo le procedure aziendali;
4. prescrivono farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basata su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) sulla base dei prontuari nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative aziendali dando preferenza a parità di efficacia ai farmaci a minor costo;
5. non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

E. Gestione documentazione sanitaria

I destinatari:

1. assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
2. evitano in qualsiasi modo la alterazione e la falsificazione dei dati;
3. compilano con chiarezza i documenti ed in particolare le cartelle cliniche dando anche la massima attenzione alla corretta ed esaustiva compilazione del diario clinico/assistenziale;
4. Garantiscono una corretta illustrazione dell'informativa e acquisizione del consenso informato secondo la procedura aziendale;
5. non indicano 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.

6. AREA ACQUISIZIONE E VENDITA DI PRESTAZIONI E SERVIZI SANITARI PRESSO TERZI

A. Convenzioni passive/attive per acquisto e/o vendita di attività, prestazioni o servizi sanitari

I destinatari:

1. Garantiscono l'acquisto di prestazioni sanitarie presso terzi, nei casi in cui non sia possibile effettuarle internamente, secondo le migliori scelte cliniche assistenziali (basata su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) dando preferenza a parità di efficacia a prestazioni sanitarie a minor costo;
2. eseguono un'adeguata istruttoria delle richieste per gli aspetti di competenza;
3. acquisiscono, prima di avviare qualunque convenzione, l'autorizzazione della Direzione aziendale;
4. applicano con rigore la normativa in materia ed i regolamenti aziendali;
5. garantiscono parità di trattamento dei dipendenti coinvolti, attraverso la puntuale applicazione dei regolamenti e l'accurata rilevazione degli obblighi cui gli stessi sono tenuti;
6. adottano misure di controllo sulle attività non automatizzate (es: rilevazioni manuali);
7. garantiscono che la documentazione relativa alle convenzioni sia accurata completa e costantemente aggiornata.

7. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

B. Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

1. Agiscono garantendo i segreti d'ufficio;
2. non effettuano alienazione in maniera derogatoria in riferimento alla normativa di riferimento;
3. si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
4. tutelano la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
5. rispettano, nell'ambito delle procedure, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

C. Gestione di immobili

1. Garantiscono l'effettuazione di opere di manutenzione, per la corretta rispondenza degli immobili a tutte le normative inerenti il decoro e la sicurezza degli stessi;

2. Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento lavori, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
3. Garantiscono l'efficientamento immobiliare.

8. AREA CONTABILITÀ

A. Gestione cassa economale

I destinatari:

1. si attengono scrupolosamente al regolamento aziendale;
2. non autorizzano od effettuano spese /rimborsi senza la documentazione probatoria;
3. non dispongono spese/rimborsi per acquisti non rientranti nelle tipologie previste dal regolamento.

B. Recupero crediti

I destinatari:

1. assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste;
2. assicurano la massima diligenza nelle azioni di recupero al fine di non danneggiare ingiustamente l'utenza;
3. evitano in qualsiasi modo di omettere o alterare, senza giustificato motivo, dati al fine di favorire soggetti pubblici o privati.

9. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

I destinatari:

- a) attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;
- b) evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare;
- c) eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi;
- d) rispettano rigorosamente tempi e procedure;
- e) conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

10. AREA ATTIVITÀ DI PROTOCOLLOCAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

A. Protocollocazione

I destinatari:

1. rispettano le disposizioni che disciplinano i tempi e l'attività di protocollocazione della documentazione in entrata ed in uscita;
2. non rivelano e non utilizzano per vantaggio personale i segreti d'ufficio;
3. non occultano né modificano i documenti ricevuti per favorire un soggetto o avvantaggiare l'Ente.

B. Archiviazione

I destinatari:

1. rispettano le disposizioni che disciplinano l'attività di archiviazione e conservazione della documentazione in entrata ed in uscita;
2. tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti;
3. non occultano né eliminano i documenti ricevuti per favorire/avvantaggiare alcuno.

11. AREA ATTIVITÀ LEGALE E ASSICURATIVA

A. Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

1. evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta;
2. eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere;
3. rispettano rigorosamente le procedure e i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico;
4. conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività;
5. curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi;
6. assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

B. Transazioni

I destinatari:

1. evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente;
2. eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile;
3. rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi;
4. curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura transattiva.

C. Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

1. evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi;
2. operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dai competenti organismi aziendali;
3. eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro;
4. attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.

12. AREA SICUREZZA SUL LAVORO

A. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

A.1 I destinatari con funzioni di Dirigente e Preposti ai sensi D.Lgs 81/2008:

1. supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel Documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. n. 81/2008;
3. frequentano i corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzati dal datore di lavoro;
4. I Dirigenti garantiscono l'organizzazione tale per favorire la partecipazione da parte di tutto il personale ai corsi di formazione in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A.2 Tutti gli altri destinatari:

1. si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e di protezione;
3. si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
4. partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro, nei tempi e nei modi stabiliti.

B. Attività di vigilanza

I destinatari con funzioni di Preposto:

1. vigilano, in relazione al proprio ruolo sul corretto uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI messi a loro disposizione, contenuti nel Documento sulla valutazione dei rischi aziendali;
2. informano il Datore di lavoro e il Dirigente prevenzionistico, di ogni situazione di persistente inosservanza, da parte di singoli lavoratori, del rispetto delle norme di legge e/o delle disposizioni aziendali, allontanando il lavoratore.

TITOLO SECONDO

OBBLIGHI CORRELATI ALLA PROMOZIONE DELL'ETICA AZIENDALE

Art. 9 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI REGALI, COMPENSI E PUBBLICHE UTILITÀ

1) Definizioni

Per regali ed altre utilità si intende qualsiasi tipo di beneficio anche sotto forma di sconti, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, anche a familiari, opportunità di lavoro e spese, ivi compresa la partecipazione gratuita a convegni o altri eventi.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie in contrasto con i principi del C.C.A.:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità dell'acquisto
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro impiego
- il conferimento di bonus in denaro o in altre utilità in qualunque forma

E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto qualsiasi attività da soggetti che possano trarre benefici. Il divieto opera anche nei confronti di:

- aziende farmaceutiche
- fornitori o di chiunque altro produca, venda o promuova farmaci, dispositivi medici e prodotti di interesse dell'Azienda
- soggetti che possano trarre benefici dall'attività istituzionale nel caso in cui si sia coinvolti, con funzioni decisionali o istruttorie, in procedure selettive per il reclutamento di personale, per progressioni di carriera, per acquisizioni di beni/servizi/lavori

E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150 euro (*centocinquanta euro*) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni del presente articolo, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

2. Obblighi di informazione

In caso di offerte, i destinatari informano il proprio Dirigente Responsabile/Direttore. Qualora la vicenda interessasse lo stesso Dirigente Responsabile/Direttore, questi informa la Direzione Aziendale.

4. Sponsorizzazione convegni e congressi

Rientrano nella fattispecie del presente articolo anche le risorse messe a disposizione da chiunque, sia persona fisica che persona giuridica per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative nonché per l'acquisizione di beni, contratti professionali, ecc.

In tali casi, la partecipazione ad eventi sponsorizzati sia in qualità di dicente che relatore/docente, senza la preventiva autorizzazione aziendale prevista dalle disposizioni aziendali, comporta responsabilità disciplinare ai sensi del CCA e della disciplina contrattuale di riferimento.

Art. 10 NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA NON ACCETTAZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ED EXTRA ISTITUZIONALI

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del C.C.D.P., i dipendenti non possono accettare incarichi da parte di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto termine il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico.

Per "soggetti privati" devono intendersi:

- a) coloro che abbiano avuto con l'Azienda rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o

eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

- b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

- 2. Per incarico s'intende qualsiasi forma di rapporto e di attività, ivi compresa quella resa a titolo gratuito.
- 3. Ai fini delle modalità e delle condizioni di applicazioni del divieto di cui al presente articolo, si rinvia all'art. 3, comma 2, lett. a) del Regolamento Aziendale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e disciplina degli incarichi extra istituzionali a titolo oneroso e gratuito adottato con determina 273 del 23.05.2019 pubblicato sul sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 11 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

- 1. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
- 2. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata tempestivamente, secondo le modalità descritte nell'apposita procedura aziendale.
- 3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario, ivi comprese le ONLUS.
- 4. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.
- 5. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, i destinatari:
 - a) informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, ai sensi dell'art 53 e secondo la regolamentazione aziendale, la Direzione Aziendale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
 - b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.
- 6. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa le funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita lo stesso a risolvere la situazione di contrasto fissando un termine massimo di trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
- 7. Nessuna associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale. I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

Art. 12 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA COLLABORAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. Ai sensi dell'art. 8 del C.C.D.P., ai fini della prevenzione della corruzione, i destinatari:
 - a) rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel P.T.P.C.T.;
 - b) collaborano con il R.P.C.T.;
 - c) segnalano al proprio superiore gerarchico o al R.P.C.T., ai sensi dell'art 24-25 del presente C.C.D.P., eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e segnalano casi di personale conflitto d'interesse.

Art. 13 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA TRASPARENZA

- 1. Ai sensi dell'art. 9 del C.C.D.P., i destinatari:
 - a) assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti;
 - b) prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. I destinatari, ciascuno nell'esercizio delle proprie funzioni e del ruolo, agiscono nel pieno rispetto delle procedure, delle modalità e dei tempi riportati nel P.T.P.C.T., a cui integralmente si rinvia.
3. I responsabili dei procedimenti devono assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto del provvedimento finale, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, e sia replicabile il processo decisionale.

Art. 14 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ai sensi dell'art. 10 del C.C.D.P., il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:
2. non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre in ambito lavorativo per ottenere utilità che non gli spettano;
3. non assume nessun comportamento che possa nuocere all'Azienda.
4. Le condotte extra-lavorative possono integrare gli estremi di responsabilità disciplinare fino al recesso per giusta causa.

Art. 15 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE AL COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 11 del C.C.D.P., i destinatari:
 - a) salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - b) non assumono comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza;
 - c) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d) garantiscono la regolare tenuta del proprio report mensile di presenza (Cartellino);
 - e) utilizzano il materiale e le attrezzature di cui si dispone **esclusivamente** per motivi di ufficio;
 - f) danno la propria disponibilità per situazioni di grave emergenza sanitaria anche oltre il proprio orario di ufficio.

Art. 16 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

I destinatari:

1. sono tenuti a rispettare le vigenti disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali, conformando la propria condotta alle istruzioni ricevute in ambito aziendale nonché ad ogni altra istruzione impartita dal Titolare e/o dai designati in qualità di Responsabili "interni" del trattamento nonché dal Responsabile della protezione dei dati;
2. non devono utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti di ufficio al di fuori dell'attività istituzionale; ciò con particolare riferimento alla loro diffusione e comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento - oltre ad integrare il reato di trattamento illecito di dati - costituisce illecito disciplinare;
3. non sono autorizzati in alcun modo ad effettuare - alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda - operazioni di trattamento dei dati personali di cui siano venuti a conoscenza in costanza del predetto rapporto di lavoro, né tantomeno conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri;
4. nell'utilizzo delle risorse informatiche dell'Azienda, sono tenuti a rispettare tutte le misure di sicurezza adottate dall'Azienda stessa; ciò a tutela della funzionalità ed integrità dei sistemi, in particolar modo curando la riservatezza delle credenziali di accesso ai programmi e agli strumenti;
5. fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche in ambito aziendale per finalità istituzionali (videosorveglianza a protezione di persone e/o patrimonio aziendale, videomonitoraggio di pazienti ricoverati, ecc.) non sono autorizzati in alcun modo a riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video dei pazienti per qualsivoglia necessità;
6. fatta salva la tutela dei diritti sindacali, non possono diffondere - attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (forum e blog) ed altri strumenti telematici - dati, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti correlati all'attività lavorativa in grado di costituire violazioni della privacy, provocare danni all'Azienda o a terzi, ledere l'onorabilità di colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare dei pazienti.

Art. 17 - NORME DI CONDOTTA SPECIFICHE PER I DIRIGENTI E PER I TITOLARI DI FUNZIONI DIRETTIVE

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del C.C.D.P., i dirigenti e i titolari di funzioni direttive 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 per l'assolvimento dell'incarico. I dirigenti e i titolari di funzioni direttive assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

In particolare, i dirigenti ed i titolari di funzioni direttive sono tenuti ad adempiere ai seguenti obblighi:

- a) distribuire equamente i carichi di lavoro tra i propri collaboratori, tenendo conto delle capacità e delle attitudini degli stessi e verificano, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di *"doppio lavoro"*, eludendo il carattere esclusivo del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione;
- b) condurre il processo di valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi previsti nel Sistema di Valutazione delle *Performance* aziendale nonché negli specifici atti di natura contrattuali (quali, tra gli altri, la contrattazione integrativa);
- c) controllare l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei propri collaboratori valutando rigorosamente le ragioni di fruizione e disponendo i relativi controlli;
- d) sorvegliare il rispetto dell'orario di lavoro ed il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze/assenze in ottemperanza alle regole aziendali dei propri collaboratori, ponendo particolare attenzione alle causali di assenza ed attivando le misure di controllo previste dalle disposizioni normative e/o di attuazione, dai Contratti Collettivi e dai regolamenti aziendali;
- e) individuare parametri di rilevazione di negligenze che potrebbero sfociare in scarso rendimento, previa diffusione degli stessi tra i propri collaboratori;
- f) attivare azioni disciplinari in presenza di comportamenti non conformi ai Codici Disciplinari, al C.C.D.P. ed al C.C.A.;
- g) comunicare all'Azienda, prima di assumere le proprie funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- h) fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

TITOLO TERZO DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 18 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO

Sull'applicazione del C.C.A. provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare:

1. Il RPCT, i dirigenti/responsabili dei settori, l'OIV e l'UPD svolgono le attività di vigilanza e di monitoraggio in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'OIV si avvale della struttura di supporto al RPCT.
3. I dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
4. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ~~e sanzionate~~ ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei dirigenti/responsabili di settore, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, 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.
7. I dirigenti/responsabili dei settori, l'UPD entro ogni anno relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
8. Il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
9. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili del settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
10. Compete ai dirigenti/responsabili dei settori la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Art. 19 SEGNALAZIONI DI ILLECITI DA PARTE DI UTENTI O ASSOCIAZIONI DI CITTADINI

1. Le segnalazioni di illecito costituiscono uno strumento rilevante nel contesto delle misure preordinate alla prevenzione della corruzione. Gli utenti o le associazioni di cittadini, qualora rilevino situazioni di illegalità e/o, in specifico, situazioni in contrasto con le prescrizioni del presente Codice di Comportamento, possono presentare una segnalazione, attraverso l'utilizzo di una casella di posta elettronica dedicata presso l'U.R.P., che informa i soggetti competenti delle segnalazioni pervenute.
2. Segnalazioni e proposte possono essere inoltrate all'URP anche per posta ordinaria o certificata. A titolo meramente esemplificativo, le segnalazioni possono riguardare situazioni o comportamenti assunti dai dipendenti nell'esercizio delle proprie funzioni- quali:
 - 2.1 ritardi inammissibili/ingiustificabili nell'adozione dei provvedimenti/nell'erogazione di prestazioni richiesti, tali da occultare potenziali richieste illecite;

- 2.2 suggerimenti/indicazioni di rivolgersi ad altre strutture sanitarie per l'erogazione di prestazioni che – invece - potrebbero essere fornite nella propria Azienda, compresi gli inviti ad effettuare le prestazioni in regime libero-professionale;
 - 2.3 richieste/indicazioni di effettuazione di prestazioni a pagamento al fine di assicurare all'utente l'accesso a prestazioni istituzionali quali *ricoveri ecc.*;
 - 2.4 richieste di pagamento non dovute di prestazioni sanitarie (in "nero").
3. Anche ai soggetti esterni che segnalano illeciti, se richieste, si applicano le misure di tutela di cui al successivo art. 24.

Art. 20 - TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblower - denunciante)

1. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, al fine di consentire l'emersione di illeciti, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del soggetto che li segnala (cosiddetto "*whistleblower*" - denunciante).
2. Le modalità e procedure da porre in essere ai fini dell'applicazione delle norme richiamate al precedente comma 1. sono disciplinate nell'apposito Regolamento aziendale pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito WEB istituzionale (e richiamato nel PTPCT).

Art. 21 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali, per il personale dirigenziale e per il personale dipendente non dirigenziale, nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 22 - COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* è previsto tra gli obiettivi di budget delle strutture organizzative l'accertamento del rispetto del presente codice, e quindi anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, comunque concorre sul raggiungimento dei risultati della valutazione della performance, al fine di premiare l'adesione del dipendente ad uno stile comportamentale atteso e coerente con il codice di comportamento; ciò funzione utile ad incentivare positivamente l'interiorizzazione dell'imparzialità che diventa obiettivo da raggiungere e incrementare piuttosto che come regola da non violare.

2. I comportamenti declinati nell'art 8 saranno puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente attraverso la scheda individuale di valutazione.

3. Con riferimento ai dirigenti/responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.

4. Fra gli obiettivi di *performance*, l'Azienda inserisce anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo è tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 23 - AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del OIV e dell'UPD nonché dei dirigenti/responsabili delle Unità Operative/Servizi, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a. gli esiti del lavoro svolto dai sopra citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice;
 - b. la prima bozza di cui alla precedente lettera a), è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere

proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:

- con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito web istituzionale e, per la categoria di stakeholders interni, si rivolge l’invito agli interessati (dipendenti, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti) a presentare, entro un di trenta (30) giorni decorrenti dalla data d’inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposta relazione l’accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all’acquisito preventivo parere obbligatorio del OIV sulla conformità della stessa alle linee guida dell’ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all’approvazione da parte del Direttore Generale.

ARTICOLO 24 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, verranno pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questa Azienda, al fine di consentire l’esercizio del diritto d’informazione a quanti ne abbiano interesse.
2. Il link di pubblicazione del presente Codice è trasmesso, a cura della struttura Gestione e amministrazione delle risorse umane, tramite e-mail a tutti i dipendenti dell’Azienda e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Analoga comunicazione viene effettuata alle imprese che operano in Azienda dalle funzioni preposte all’esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi e di esecuzione di lavori pubblici.
3. la Struttura Gestione e amministrazione delle risorse umane provvede che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all’atto di conferimento di un incarico, il link di collegamento al Codice di comportamento è consegnato ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione di approvazione del medesimo.