

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 2026 DEL 30/11/2023

O G G E T T O

**ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI
DELL'AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

Proponente: UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Anno Proposta: 2023

Numero Proposta: 2073/23

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, d'intesa con il Direttore della UOC Affari Generali, riferisce:

L'articolo n. 54 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come sostituito dall'art. n. 1, comma 44, L. n. 190 del 6 novembre 2012, prevede l'emanazione di un Codice 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.

Con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo n. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, successivamente modificato con il recente D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Con deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017 l'ANAC ha dettato le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

A seguito dei provvedimenti citati l'Azienda ha provveduto ad adottare la delibera n. 1700 del 13 dicembre 2018 “Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS 8 Berica”.

Con il citato D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, il legislatore ha modificato i precedenti provvedimenti con nuove indicazioni, mirate a perseguire specifiche dirette prevalentemente alla maggior tutela dell'ambiente, al pieno rispetto del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro, alla tutela dell'immagine, del decoro e del prestigio della Pubblica Amministrazione nell'era dei social network.

L'Azienda ha recepito le indicazioni legislative ed ha proposto l'allegato documento condiviso tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la UOC Affari Generali e la UOC Gestione Risorse Umane.

Visto che in data 12 settembre 2023 le Organizzazioni Sindacali hanno ricevuto l'informativa relativa al testo del Codice di Comportamento così aggiornato e che dalle stesse non è pervenuta alcuna segnalazione; visto inoltre che l'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso parere favorevole nella seduta del 30 ottobre 2023.

Il medesimo Responsabile ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso il parere favorevole, per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS n. 8 Berica, nel testo allegato alla presente deliberazione di cui fa parte integrante e sostanziale;

2. di disporre che detto Codice venga divulgato a tutti i dipendenti dell'Azienda ed ai collaboratori esterni;
3. di incaricare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di pubblicare il Codice sul sito istituzionale dell'Azienda oltre che sulla rete intranet aziendale e di provvedere a tutti gli altri adempimenti connessi;
4. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata all'albo on line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(dr. Fabrizio Garbin)

Il Direttore Sanitario
(dr.ssa Romina Cazzaro)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(dr. Achille Di Falco)

IL DIRETTORE GENERALE
(Maria Giuseppina Bonavina)

Copia del presente atto viene inviato al Collegio Sindacale al momento della pubblicazione.

IL DIRETTORE
UOC AFFARI GENERALI

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

(Art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 1, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.)

Premessa

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'emanazione di un Codice 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.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato emanato il “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, entrato in vigore il 19.06.2013 e modificato con il recente DPR 81/2023.

Il Codice di Comportamento dell'Azienda ULSS 8 “Berica” ripropone, quindi, i principi contenuti nel Codice approvato con il citato D.P.R. 62/2013 modificato dal successivo D.P.R. 81/2023, integrati con disposizioni dettate in ragione delle funzioni proprie dell'Azienda e tenuto conto delle Linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario nazionale approvate con delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 e successive linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale	4
Art. 2 Ambito di applicazione	4
Art. 3 Principi generali	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	6
Art. 7 Obbligo di astensione	6
Art. 8 Prevenzione della corruzione	7
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 11 Comportamento in servizio	8
Art. 12 Rapporti con il pubblico.....	9
Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	10
Art. 14 Disposizioni particolari per i Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS.....	12
Art. 15 Misure specifiche per l'attività assistenziale	13
Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali.....	14
Art. 17 Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionali	15
Art. 18 Ricerca e Sperimentazioni	15
Art. 19 Sponsorizzazioni	16
Art. 20 Attività formativa.....	16
Art. 21 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici.....	17
Art. 22 Attività conseguenti al decesso	17
Art. 23 Vigilanza, monitoraggio sull'applicazione del Codice.....	17
Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	19
Art. 25 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione.....	19
Art. 26 Disposizioni finali e abrogazioni	19

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, recepisce i principi stabiliti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 in tema di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Detti principi sono integrati dalle previsioni contenute nelle Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione 358 del 29 marzo 2017 nonché da disposizioni che tengono conto delle specifiche attività svolte nell’ambito dell’Azienda ULSS n. 8 “Berica”, di seguito denominata “Azienda”, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti dell’Azienda e, più in generale, a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l’Azienda.

A tale riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza ed evita comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente osserva inoltre i principi di efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell’attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di Ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari della propria attività, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del proprio agire o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, ivi incluse le disposizioni applicative e di dettaglio assunte dall'Azienda in tema di trattamento di dati personali.

Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale principio cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio-sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le attività dell'Azienda verso l'umanizzazione, che è quell'impegno socio-assistenziale di attenzione civile e di rispetto delle regole morali in grado di rendere i luoghi di cura e gli interventi sanitari "aperti, sicuri e senza dolore", conciliando politiche di accoglienza, informazione e comfort con percorsi di cure e di accompagnamento il più possibile condivisi e partecipati dal cittadino.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al Servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie della funzione ricoperta.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti, a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto sul prezzo di acquisto di un bene o servizio.

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 al Servizio di appartenenza. Sotto questo profilo il dipendente è tenuto a rispettare, altresì, il "Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio", approvato con deliberazione Aziendale n. 413/2019.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il soggetto che abbia aderito o abbia intenzione di aderire ad un'associazione o organizzazione, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del suo ufficio, lo dichiara tempestivamente - e comunque non oltre dieci giorni dall'avvenuta formalizzazione - al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli ambiti di interesse dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto.

La dichiarazione viene resa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, direttamente o per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse.

La mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta, conseguentemente, l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti di servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il dirigente 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:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio, limitatamente alle funzioni a lui affidate;

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il soggetto comunica la situazione di conflitto potenziale o attuale tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata.

Nella materia di cui al presente articolo il dipendente è tenuto a rispettare, altresì, il "Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio", approvato con deliberazione Aziendale n. 413/2019.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il dirigente responsabile della struttura, dopo aver esaminato le circostanze e valutato se la situazione realizzi un conflitto di interessi; a tal fine il dipendente comunica a quest'ultimo i motivi dell'astensione per iscritto.

Degli esiti della valutazione viene data comunicazione scritta all'interessato, con l'espressa esplicitazione delle ragioni che determinano la rimozione dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il responsabile del Servizio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro Servizio, comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità della funzione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure introdotte dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Area “Rischi corruttivi e trasparenza”, pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda, la cui applicazione è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i referenti del piano e i dirigenti responsabili delle varie articolazioni aziendali.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed a tutti gli organi/uffici di controllo dell'Azienda. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o attraverso i canali aziendali appositamente predisposti, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante è tutelata e non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In particolare, il dipendente rispetta gli obblighi di trasparenza introdotti con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Area “Rischi corruttivi e trasparenza”.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

Il dipendente non pone in essere azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche d'Ufficio con altri soggetti.

Art. 11 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente:

- salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, resi pubblici attraverso il sito web istituzionale.
- il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi (ivi inclusi altri dipendenti), se non per motivi d'ufficio;
- non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'Ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione in generale;
- rispetta gli obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
- osserva gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- è tenuto a conoscere i sistemi Aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e ad adeguare ad essi il proprio comportamento;
- rispetta la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- osserva le disposizioni Aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo, di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio;

- osserva le disposizioni Aziendali per favorire il risparmio energetico;
- osserva le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- osserva il regolamento per l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- rispetta la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- è tenuto al divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro ed al rispetto del Regolamento aziendale per l'uso corretto del tesserino di riconoscimento e delle divise da lavoro;
- è obbligato alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- ha l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa e/o tecnico professionale cui le comunicazioni afferiscono;
- ha l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- si impegna a garantire la tutela dei cittadini, utenti dei servizi sanitari e sociali, in conformità alle disposizioni vigenti e, in particolare agli addetti all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
- osserva le norme ed i comportamenti indicati nel regolamento aziendale di pubblica tutela, nella gestione dei reclami e delle segnalazioni agli utenti.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al Servizio Aziendale competente.

Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Alla luce della crescente rilevanza e diffusione dell'utilizzo dei canali di comunicazione telematica condivisa, c.d. social media, la modalità di utilizzo dei social network è di particolare importanza, sia per la Pubblica Amministrazione, che per il personale dipendente, tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.

- Il dipendente, anche nell'utilizzo dei mezzi di informazione e social media personali, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non posta dichiarazioni pubbliche oltraggiose e offensive dell'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale ed evita comportamenti e situazioni che possano nuocere alla reputazione propria e a quella dell'Azienda.
- Il dipendente, nell'utilizzo dei proprio account di social media, utilizza ogni accortezza affinché le proprie opinioni o giudizi personali su eventi/cose/persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda.
- Il dipendente deve astenersi dal diffondere con qualunque strumento web, social network, blog o forum, compresi messaggi di posta elettronica indirizzati all'interno o all'esterno dell'amministrazione, commenti, informazioni, foto/video/audio oltraggiosi, discriminatori o che possano in qualunque modo ledere l'immagine, il decoro e il prestigio dell'Azienda, che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione oppure violare l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e dei pazienti.
- Il dipendente non deve screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti e i cittadini ricevono.
- Il dipendente, anche sui social, non deve assumere impegni, né anticipare l'esito di decisioni o azioni ed evitare la diffusione di notizie false (cd. fake news) ai danni della pubblica amministrazione e della sua attività.
- I contenuti attinenti all'attività o alla politica aziendale postati nei social devono riflettere i valori dell'Azienda e il dipendente è personalmente responsabile di ciò che inserisce sui social dallo stesso utilizzato.
- Al dipendente è fatto divieto di divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale, senza previa autorizzazione scritta dell'Azienda.
- Il dipendente deve preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Azienda nonché per utilizzare il logo Aziendale su account personali.

- L'utilizzo di account istituzionali è consentito esclusivamente per i fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può compromettere la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione.
- I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione Aziendale che si avvale dell'ufficio competente, ai sensi della legge 07.06.2000 n. 150 e nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita in apposito regolamento. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione all'attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.
- Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità della persona e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.
- In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno sono accurate, veritiere, complete, trasparenti, tempestive e rispettose delle norme, in particolare, in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, specie di quelli di natura sensibile.
- L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per lo svolgimento di attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvo casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.
- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma 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 ed indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Nessun'altra informazione potrà essere aggiunta in calce ai messaggi inviati.
- Al dipendente è consentito l'utilizzo di strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare per questo dalla sede del servizio, purché l'attività sia svolta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- Fermi restando i casi di divieto sopra citati o previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e alla L. 241/1990 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
- L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3 bis, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.
- Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 14 Disposizioni particolari per i Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti dell'Azienda, ciascuno per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità.

Il Direttore/Responsabile:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio. Il Dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione del presente comma, e, comunque, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico. Provvede inoltre con cadenza annuale all'aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il Dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, correttezza, imparzialità, e parità di trattamento nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali;
- assegna le funzioni di competenza della struttura a cui è preposto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Eventuali ingiustificate disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente sono segnalate ai livelli di responsabilità individuati nell'atto aziendale;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base delle indicazioni e dei criteri contenuti nell'atto aziendale misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione

di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001;

- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, al fine di favorire la cultura dell'etica e dell'integrità;
- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'Ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragione di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare il Servizio di appartenenza di tale circostanza;
- adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente;
- segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta e provvede ad informare il Dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle autorità competenti.

Il rispetto del presente Codice nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi ivi contenuti costituisce criterio di misurazione e valutazione della performance del dirigente.

Art. 15 Misure specifiche per l'attività assistenziale

Per quanto riguarda le attività assistenziali, deve essere osservato l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari.

Il personale sanitario deve tenere distinte attività istituzionale e attività libero-professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.

E' vietato condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libero-professione.

I dipendenti che svolgono attività libero-professionale intramuraria sono tenuti a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'esercizio dell'attività medesima.

Il personale sanitario ha l'obbligo di aggiornamento professionale.

E' vietato percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda.

E' vietato indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).

Il dipendente rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.

E' vietato utilizzare le divise e gli indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro. In ogni caso si richiama integralmente il "Regolamento aziendale per l'uso corretto del tesserino di riconoscimento e delle divise da lavoro", approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1785 del 28.12.2017.

Sono obbligatorie la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

Il dipendente è tenuto a comunicare al paziente/utente e, se necessario ai familiari e/o al caregiver familiare i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da consegnare al Dirigente Responsabile della struttura e da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, documentando l'assenza di ingiustificati vantaggi personali.

Se nelle situazioni precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il proprio Dirigente apicale, documentando l'assenza di ingiustificati vantaggi personali.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

In ogni caso, i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice devono agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche.

E' fatto divieto inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

E' altresì vietato chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguente ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure Aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione Aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra Ufficio.

In sede contrattuale i singoli fornitori e/o appaltatori dovranno impegnarsi a condividere e a rispettare i principi sopra esposti.

Art. 17 Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionali

1. Le liste d'attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.

2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda 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.

3. 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.

4. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto tra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art. 18 Ricerca e Sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è richiesto espresso nulla osta dell'Azienda. L'avvio della sperimentazione clinica o dello

studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. 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. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o allo studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'Azienda e il Comitato etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia adottati con deliberazioni del Direttore Generale n. 1780/2018, n. 835/2019 e 2213/2021

4. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

Art. 19 Sponsorizzazioni

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità indicate nella deliberazione del Direttore Generale n. 2161/2022.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri di imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

Art. 20 Attività formativa

Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti responsabili del percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Il dipendente si attiva per la partecipazione alle iniziative formative proposte dall'azienda sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, a rinforzo delle proprie conoscenze.

Art. 21 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

2. Nel quadro dell'attività di informazione presentazione dei medicinali, svolta presso gli studi dei professionisti sanitari, a integrazione di quanto già previsto all'art. 4, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal professionista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di 20 euro annui per società farmaceutica o di produzione e commercializzazione di dispositivi, per ogni singolo professionista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del professionista, deve essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzione dell'Azienda sanitaria che disporrà in quale modo renderlo fruibile agli operatori sanitari.

3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone, sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta, e nel rispetto di quanto previsto dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi e ausili secondo procedure stabilite a livello aziendale.

4. È fatto divieto ai destinatari di 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. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

Art. 22 Attività conseguenti al decesso

1. Tenuto conto delle implicazioni di natura sia etica che economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:

- a) rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- b) non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- c) non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

2. Le Direzioni Mediche ed il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle presenti norme di condotta e delle procedure operative aziendali.

Art. 23 Vigilanza, monitoraggio sull'applicazione del Codice

Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) I dirigenti, il Direttore di U.O.C. e Responsabile di U.O.S.D., ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità, che in particolare:

- promuovono la conoscenza del Codice, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione del medesimo;

- segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza, conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;
- b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il quale, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:
- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
 - fornisce consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - invia 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 della performance e/o dell'incarico conferito;
 - predisponde, su richiesta, una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale:
- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
 - riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
 - utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- d) L'U.O.C. Risorse Umane e le UU.OO.CC. che stipulano contratti con fornitori, i quali:
- consegnano copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o alla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali e tutti i contratti con i fornitori devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.
- e) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il quale:
- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. sul Codice;
 - verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:
- I destinatari del Codice;
 - Gli utenti e le Associazioni di cittadini.

3. Per i dipendenti il rispetto del Codice e il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale.

Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Le norme del Codice costituiscono precise obbligazioni contrattuali e nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica ogni anno il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e le aree dell'Azienda in cui si concentra il più alto tasso di violazioni.

Art. 25 Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti dal Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale e dell'eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.

2. Per i dipendenti la violazione del Codice accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli Accordi integrativi aziendali.

Art. 26 Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente Codice entra in vigore dalla di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione della Direzione Aziendale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di

conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

La responsabilità della diffusione del presente Codice è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.