

## INDICE

art. 1 - Disposizioni di carattere generale	
art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione .....	
art. 3 - Obblighi generali .....	
art. 4- Relazione tra Codice di Comportamento e Codici deontologici.....	
art.5- Regali, compensi e altre utilità .....	
art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	
art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	
art. 8 - Obbligo di astensione .....	
art. 9 - Prevenzione della corruzione .....	
art. 10 – Trasparenza e tracciabilità .....	
art. 11 – Protezione dei dati personali.....	
art. 12 - Comportamento nei rapporti privati .....	
art. 13 - Comportamento in servizio .....	
art. 14- Linee comportamentali per l'uso del web.....	
art. 14 bis- Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	
art. 15 - Rapporti con il pubblico .....	
art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	
art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali .....	
art. 18 – Norme di condotta correlate a processi a rischio .....	
<i>a. Attività libero professionali .....</i>	
<i>b. Ricerca e sperimentazioni cliniche.....</i>	
<i>c. Liste di attesa.....</i>	
<i>d. Pagamento ticket.....</i>	
<i>e. Acquisizione dei farmaci e presidi</i>	
<i>f. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero</i>	
<i>g. Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie,Referti sanitari, ecc.).....</i>	
art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	
art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	
art. 21 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento .....	
art. 22 – Norme finali.....	

## **Art.1 Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", aggiorna il precedente, adottato con delibera 1037 del 18 ottobre 2021.

Esso definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (artt. 2104 e 2105 del Codice Civile) che i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale "San Giuseppe Moscati" di Avellino (di seguito denominata Azienda) sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della mission Aziendale.

L'attività dell'Azienda è finalizzata a contribuire alla promozione, al mantenimento ed allo sviluppo dello stato di salute della comunità per la quale opera, inteso quale miglioramento complessivo della qualità di vita degli utenti, dei familiari e degli operatori sanitari.

L'Azienda eroga prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione in regime di ricoveri ordinari (di più giorni) e in regime di ricoveri giornalieri (day hospital e day surgery), prestazioni di day service e ambulatoriali, in area medica ed in area chirurgica, programmati e in emergenza/urgenza, prestazioni di Pronto Soccorso.

L'Azienda, in seguito al riassetto della rete ospedaliera della Regione Campania è DEA di II livello al servizio dell'intera provincia.

Il presente Codice è redatto alla luce delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 e n.177 del 19 febbraio 2020.

## **Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione**

All'osservanza del Codice è tenuto tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Azienda e nello specifico:

- a) I componenti della Direzione Strategica Aziendale;
- b) Tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova;
- c) I dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- d) I collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- e) i titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co, incarico libero professionale); medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o

titolari di contrattiflessibili e tirocinanti;

- f) I volontari in generale e in particolare i componenti di associazioni di volontariato
- g) il personale che presta assistenza religiosa e morale;
- h) I collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e cooperative fornitrici di beni, servizi e lavori, che realizzino opere nell'ambito dell'Azienda.

Quindi, il presente Codice si applica a tutti coloro che operano per nome e per conto dell'Azienda, di seguito per semplificazione denominati "dipendenti".

### **Art. 3 Obblighi generali**

1. I dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. I dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I dipendenti dimostrano 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.

7. Lo specifico ambito di attività svolte dall'Azienda pone al centro il rapporto operatore-utente che si esplicita nelle esigenze di personalizzazione, appropriatezza ed umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.

8. In relazione alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno dell'Azienda e considerata la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, si ritiene opportuno richiamare ciascun operatore, nell'ambito delle rispettive competenze, al pieno rispetto dei regolamenti aziendali costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.

9. Nell'ambito di tali vincoli il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, e rispetto della persona, minimizzando, ove possibile, i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie.

10. Tutto il personale dell'Azienda è tenuto:

- ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di utenti e colleghi, sia dell'Azienda;
- a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo;
- al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, ad adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione;
- ad avere un approccio con la persona malata che tenga conto della realtà sociale, nonché economico culturale della stessa;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, a fornire tutte le informazioni necessarie ai utenti e ai loro parenti e, nel farlo, deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

## **art. 4 – Relazione tra Codice di comportamento e Codici deontologici**

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 3 del 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 i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi 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 dipendenti sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.
3. Le norme di condotta previste dal presente Codice verranno eventualmente integrate e riviste alla luce dell'esperienza condotta nonché alla luce della collaborazione instauratasi tra l'U.P.D. e gli Ordini/Collegi.

## **Art 5- Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore.
3. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
4. I dipendenti, nei rapporti con i terzi devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 150 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco solare.
6. è fatto divieto assoluto:

- di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.);
  - di accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
7. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
8. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, il quale a sua volta provvede alla consegna al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.
9. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

## **art. 6 - Partecipazione ad associazioni e 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 dai dipendenti tempestivamente, di norma entro dieci giorni dall'adesione.
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. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

4. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni dicui al comma 1, i dipendenti:

a) informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, 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.

5. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita lo stesso a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

6. 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.

7. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8. I dipendenti si astengono dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.

9. I dipendenti si astengono, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.

## **Art. 7- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, 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:

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) siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

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

4. Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici

5. 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.

6. Anche al fine di evidenziare possibili situazioni di conflitto di interessi, i Dirigenti ed i professionisti convocati in commissioni di gara, in base all'art. 29 comma 1 D.lgs. 50 del 2016, sono obbligati in fase di insediamento della commissione di gara, a trasmettere il proprio curriculum vitae aggiornato alla stazione appaltante, ai fini della sua pubblicazione.

7. Un approfondimento della complessa disciplina in materia di conflitto di interesse sarà effettuato con l'adozione di apposite linee guida.

## **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. I dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:

- a) propri;
- b) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave

- inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  3. Ai fini di cui sopra, i dipendenti comunicano la propria situazione al Dirigente Responsabile/Direttore.
  4. 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 rende disponibili i dati.

## **Art. 9 - Prevenzione della corruzione**

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.
2. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, possono segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza:
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), a mezzo della piattaforma informatica esistente sul sito dell'Azienda "aosgmoscati.av.it" cui si accede cliccando sul link whistleblowing, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione, in conformità alla Legge 30 novembre 2017, n. 179;
  - all' Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.)
3. I Direttori responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.

4. 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, o al Responsabile per la 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, 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.

## **Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti osservano le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. I dipendenti si fanno carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi.

4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholder interni ed esterni.

## **Art. 11 – Protezione dei dati personali**

1. L'Azienda previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati. Anche se nel percorso sanitario sono ordinariamente coinvolti più professionisti sanitari e il trattamento di dati sensibili, per diverse finalità, è effettuato anche dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura, per poter raggiungere i propri scopi, resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza. L'accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute, è graduato, per i diversi incaricati, in riferimento al principio della indispensabilità degli stessi per lo specifico scopo

di volta in volta perseguito. Il mancato rispetto di tale prescrizione, fatte salve ipotesi più gravi, rappresenta un illecito disciplinare sanzionato nella massima misura.

## **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio, in cambio di un'agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
  - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web ed i social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente diretto a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Relativamente al danno all'immagine di cui al precedente comma, sarà in ogni caso valutata ai fini disciplinari l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. I dipendenti:
  - 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 atti 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) non utilizzano a fini privati il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre

- attrezzature- di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- e) non utilizzano linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali;
  - f) utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
2. Nei rapporti con i colleghi, i dipendenti sono tenuti a:
- a) essere disponibili nei confronti dei colleghi;
  - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
  - c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
  - d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
3. I professionisti, all'interno dell'équipe assistenziale, garantiscono la comunicazione:
- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia nell'intervento sull'utente e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
  - b) con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale;
  - c) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
  - d) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda.
4. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
- a) Le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione.
  - b) La timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di servizio.

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

- c) Il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve sempre comunicarlo al proprio Responsabile
5. Al riguardo si specifica che: costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta utilizzando le modalità di rilevazione previste dall'Azienda e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi” (D. Lgs.116 del 20 giugno 2016).
6. In caso di malattia, il dipendente:
  - a) deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, entro l'orario di inizio del servizio la struttura di assegnazione, entro l'orario dell'inizio di servizio, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, garantendo così la continuità del servizio;
  - b) può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
  - c) può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per effettuare: visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, per cause di forza maggiore, p.es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri.
7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi.
8. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi e dell'Azienda. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine.
9. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
10. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi

operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della struttura fornire adeguate indicazioni.

11. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.

### **Art.14- Linee comportamentali per l'uso del web**

1. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, i dipendenti non diffondono attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i *social network* e gli altri strumenti telematici, dati, informazioni, immagini e documenti connessi, in qualsiasi modo, all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni all'azienda o a terzi.
2. E' fatto divieto ai dipendenti di formulare attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i *social network* e gli altri strumenti telematici, osservazioni o commenti denigratori o offensivi sui servizi erogati, sulle cure che gli utenti e i cittadini ricevono su ogni altro tipo di attività, in modo da provocare un danno all'immagine e alla reputazione dell'Azienda.
3. E' consentito al dipendente "postare" foto, video immagini riferite esclusivamente all'esterno degli edifici dell'Azienda, a condizione che tali immagini non provochino un danno di immagine all'Azienda e non siano accompagnate da mezzi diffamatori.
4. Al fine di agevolare il corretto uso degli "*strumenti social*" si rinvia all'adozione di una "Informativa sintetica sull'uso corretto degli strumenti social media".

### **Art. 14 bis- Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Azienda, 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'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
  3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
  4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
  5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

## **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, i dipendenti:
  - a) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

- b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- c) qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
- f) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami .

2. I dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta dei servizi.

3. I dipendenti operano 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.

4. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti o 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale.

5. I dipendenti osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Azienda.

6. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.
7. 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'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
8. E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda.
9. I dipendenti curano il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta dei servizi.
10. I dipendenti operano 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.

## **Art. 16- Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti del ruolo Sanitario e della P.T.A tutta, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente 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.
3. Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Le comunicazioni di cui al comma 3 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al responsabile della struttura d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al dirigente responsabile della S.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti

e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente 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 reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente, anche ai fini della valutazione della performance individuale, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente verifica, 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”.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il dirigente, 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'Azienda.

12. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione Sanitaria. La presenza di soggetti estraneo lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti, salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza.
13. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.
14. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.
15. Il dirigente, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale o aziendale in materia.
16. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.Lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
17. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché dalle istruzioni fornite dall'Azienda.

## **Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. 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 triennio precedente.
3. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
4. 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 conservare agli atti dell'ufficio.
5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato 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.
6. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
7. 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, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.

9. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPC, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
10. La violazione del “Codice di comportamento” da parte di un terzo (operatore economico) tenuto all’osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell’immagine aziendale. Nel caso di attivazione di nuovi rapporti contrattuali con operatori economici, nei contratti stessi saranno previste clausole risolutive espresse in caso di violazione degli obblighi derivanti dal “Codice”.

## **Art. 18 – Norme di condotta correlate a processi a rischio**

1. Il Piano della Prevenzione della Corruzione individua le aree di rischio corruttivo, suddividendole in:
  - a) obbligatorie – aree individuate in base ad esperienza nazionale ed internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni ed individuate dalla Legge n. 190/2012;
  - b) generali – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015;
  - c) specifiche – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 specificatamente per la Sanità e dall’analisi del contesto in cui opera l’Azienda.
2. Premesso che per ciascuna delle aree a rischio corruttivo – obbligatorie, generali e specifiche – vanno individuate delle specifiche norme di condotta che sono rinviate a cura delle Unità Operative coinvolte, si ritiene utile, nel presente Codice di Comportamento, definire le norme di condotta correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione Aziendale.

### **a. Attività libero professionali**

I dipendenti:

- a) non esercitano l’attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- b) non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l’attività espletata al di fuori dell’Azienda;
- c) non indirizzano gli utenti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni

all'Azienda;

- d) informano correttamente gli utenti sui percorsi aziendali;
- e) non favoriscono nel percorso istituzionale utenti trattati in regime di libera professione.

In particolare:

- a) 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;
- b) gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza. Per l'ulteriore disciplina in materia di attività libero professionale di codesta Azienda si richiama al Regolamento adottato con delibera n. 879 del 23 settembre 2019, prodotto in allegato.

## **b. Ricerca e sperimentazioni cliniche**

I dipendenti:

- a) che partecipano alle sperimentazioni cliniche devono adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, devono basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- b) devono collaborare affinché, come previsto dalle norme sulla buona pratica clinica, le attività di ricerca siano documentate in modo chiaro ed accurato così da consentirne il monitoraggio e la verifica;
- c) devono condividere apertamente e rapidamente con i colleghi i risultati ottenuti nell'ambito di un progetto di ricerca;
- d) operano affinché i risultati della ricerca siano rapidamente messi a disposizione della comunità scientifica;
- e) devono dare giudizi equi, rapidi e rigorosi quando sono chiamati a valutare la ricerca di altri, e devono rispettarne la riservatezza.
- f) devono dichiarare i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del loro lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui. 7.
- g) devono comunicare alle Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca e negli studi, inclusi la manipolazione e la falsificazione dei dati, il plagio, l'occultamento

e altre pratiche che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;

- h) devono contribuire a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;
- i) devono garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.

### **c. Liste di attesa**

I dipendenti:

- a) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione. In caso di necessità, si impegnano ad attivare specifici "percorsi di garanzia", al fine di assicurare il diritto dei cittadini all'erogazione delle prestazioni secondo i tempi previsti;
- b) prevedono condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
- c) non promettono e non svolgono pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

### **d. Pagamento ticket**

I dipendenti:

- a) applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets;
- b) non svolgono riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- c) specificatamente per il personale dipendente del Pronto Soccorso, non attribuiscono agli utenti il codice di priorità "verde" in modo artificioso al posto del codice di priorità "bianco", al fine di evitare il pagamento del corrispondente ticket.

### **e. Acquisizione dei farmaci e presidi**

I dipendenti:

- a) non esercitano 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;
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizzano in modo distorto il 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.

**f. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.**

I dipendenti:

- a) non possono in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
- e) I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Per l'ulteriore disciplina in materia di attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero si richiama il **Regolamento Gestione Medicina Necroscopica Ospedaliera**, adottato con delibera n. 879 del 23 settembre 2019.

**g. Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, ecc.)**

I dipendenti:

- a) assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsificano i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale.

**Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le Strutture di Controllo Interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di

Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Al personale dell'Azienda è rivolto, altresì, un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia a seguito di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.
7. È fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.

## **Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.
3. Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate

degli obblighi riportati nella seguente tabella:

Illeciti che comportano la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013	
Norma di riferimento	Illecito
Art. 4 “Regali, compensi ed altre utilità”	Violazione dell’obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l’immediata correlazione con il compimento di un atto o di un’attività tipici dell’Ufficio.
Art. 5, comma 2, “Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni”	Violazione dell’obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 14, comma 2 primo periodo, “Contratti ed altri atti negoziali”	Violazione dell’obbligo di non concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si sia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente
Art. 4, comma 6 “Regali, compensi ed altre utilità”	Recidiva della violazione dell’obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza
Art. 6. Comma 2 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse”	Recidiva della violazione dell’obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto reale di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado
Art. 13, comma 9 primo periodo “Disposizioni particolari per i dirigenti”	Recidiva della violazione dell’obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi

## **Art. 21 Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di Comportamento**

1. Il “Codice di Comportamento” è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l’Azienda. L’adozione e gli eventuali aggiornamenti del “Codice” seguono una procedura “aperta”, con il diretto coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni.
2. L’Azienda garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito istituzionale e la rete.
3. L’Azienda, al momento dell’instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all’atto di conferimento dell’incarico o di un contratto d’appalto mette a disposizione copia del Codice di Comportamento.
4. Ai sensi dell’art. 17 della Legge n. 190/2012 l’azienda prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere d’invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d’integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
5. L’Azienda si riserva di apportare al presente “Codice” le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Regione Campania e delle direttive ANAC.
6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica annualmente lo stato di attuazione del “Codice” e trasmette all’Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall’UPD circa il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.
7. Il “Responsabile” provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all’Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo la scheda di rilevazione predisposta dalla stessa autorità, ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi da proporre alla direzione strategia aziendale, volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.
8. Per quanto non disciplinato nel presente “Codice” si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.

## **Art. 22 – Norme finali**

1. I Responsabili della Trasparenza e del Sito web aziendale, d’intesa con l’Ufficio Relazioni

con il Pubblico, curano la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti dell'Azienda, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. Gli Uffici aziendali avranno cura di assicurare che, contestualmente alla sottoscrizione di contratti di lavoro e/o di collaborazione a vario titolo o all'atto di conferimento di incarichi, venga consegnato e fatto sottoscrivere agli interessati, copia del Codice di Comportamento.

## **ALLEGATO 1): NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

*Il presente Codice s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico di seguito riportato:*

- *Legge 29 giugno 2022 n. 79 conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*
- *Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi"*.
- *Art. 54 "Codice di Comportamento" del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.*
- *D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"*.
- *D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"*
- *Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- *D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- *D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190"*.
- *Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*
- *Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.*
- *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54 comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.*
- *Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- *Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: "Aggiornamento PNA"*.
- *Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: "Aggiornamento PNA"*.
- *Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: "Linee guida su accesso civico generalizzato"*.

- *Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017.*
- *Delibera ANAC 19/02/2020 n.177 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.*
- *Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN.*
- *Accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti, ecc.).*
- *Codici deontologici professionali.*
- *Piani aziendali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.*