



**Azienda Ospedaliera  
Ordine Mauriziano  
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - [www.mauriziano.it](http://www.mauriziano.it) - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

# **AZIENDA OSPEDALIERA ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**

## **CODICE AZIENDALE DI COMPORAMENTO**

**Agosto 2023**



[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



## INDICE

PARTE I – PRINCIPI GENERALI	4
Articolo 1 – Natura e finalità	4
Articolo 2 – Destinatari	4
Articolo 3 – Principi	5
PARTE II – RAPPORTI CON ALTRI ENTI E CITTADINI	7
Articolo 4 – Regali ed altre utilità (art. 4 DPR 62/2013)	7
Articolo 5 – Incarichi extraistituzionali (art. 4 comma 6 DPR 62/2013)	7
Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni (art. 5 DPR 62/2013)	8
Articolo 7 - Trasparenza negli interessi finanziari(artt. 6-13 c.3 DPR 62/2013)	9
Articolo 8 - Conflitto di interessi ed Obbligo di astensione (art. 6 comma 2 DPR 62/2013)	9
Articolo 9 – Trasparenza aziendale (art. 9 DPR 62/2013)	11
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR 62/2013)	11
Articolo 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 commi 1 e 3 DPR 62/2013)	11
Articolo 12 – Imparzialità e correttezza (art. 12 comma 4 DPR 62/2013)	12
Articolo 13 – Informazioni riservate e privacy (art. 12 comma 5 DPR 62/2013)	12
PARTE III - RAPPORTO CON LA STAMPA E CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA	13
Articolo 14 – Rapporti con la stampa (art. 12 comma 2 DPR 62/2013)	13
Articolo 15 - Uso improprio del Web e dei Social Media (art. 54 c. 1 bis Dlgs 165/2001)	13
Articolo 16 - Diffusione sul Web e sui Social Media di informazioni (art. 54 c. 1 bis Dlgs 165/2001)	14
Articolo 17 - Utilizzo dei sistemi informatici (art. 54 c. 1 bis Dlgs 165/2001)	14



PARTE IV – SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE	15
Articolo 18 – Prevenzione della corruzione (art. 8 DPR 62/2013)	15
Articolo 19 – Comportamento in servizio (art. 11 DPR 62/2013)	16
Articolo 20 – Disposizioni Particolari per i Dirigenti	17
Articolo 21 – Molestie e Mobbing sul luogo di lavoro	18
Articolo 22 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013)	19
Articolo 23 – Rapporti con informatori	20
Articolo 24 – Erogazione delle prestazioni sanitarie	20
Articolo 25 – Obblighi connessi alle verifiche degli standard e della performance	22
Articolo 26 – Attività libero professionale ed altre attività a pagamento del personale medico e sanitario	22
Articolo 27 – Sperimentazioni e studi clinici	22
Articolo 28 - Divieto di fumo	23
Articolo 29 – Sponsorizzazioni	23
PARTE V – ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI FINALI	23
Articolo 30 – Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice (art. 15 DPR 62/2013)	23
Articolo 31 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 DPR 62/2013)	24
Articolo 32 – Tutela del whistleblower	26
Articolo 33 – Norma di chiusura	26



## **PARTE I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Natura e Finalità**

1. Il Codice aziendale di comportamento (nel prosieguo indicato come “Codice”) dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino (nel prosieguo indicata come “azienda”) è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi degli operatori aziendali, basati sulla responsabilità e sulla consapevolezza individuali.
2. Il Codice si ispira ai valori etici che caratterizzano, in generale, il Servizio sanitario nazionale ed, in particolare, questa azienda.
3. Le norme del Codice sono integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle contenute nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (nel prosieguo indicato come “Codice generale”), approvato con DPR 16/4/2013 n. 62 e s.i.m. e che qui integralmente si richiama; laddove le norme del Codice contengano disposizioni di dettaglio e/o attuative rispetto alla disciplina generale, è indicato lo specifico articolo del DPR 62/2013 cui le stesse fanno riferimento.

#### **Articolo 2 – Destinatari**

1. Destinatari delle norme di comportamento comprese nel Codice (nel prosieguo indicati come “Dipendente” o “Dipendenti”) sono:
  - a) personale aziendale (comparto e dirigenti), con rapporto a tempo indeterminato o determinato
  - b) coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all’interno delle strutture aziendali a seguito di rapporto di lavoro autonomo o consulenziale (collaboratori professionali, consulenti)
  - c) volontari, borsisti, specializzandi e tirocinanti, limitatamente - al fine di salvaguardare l’immagine aziendale - alle disposizioni inerenti i rapporti con l’utenza
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o servizi in favore dell'azienda
2. I dipendenti, all’atto della sottoscrizione del contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro, danno atto della conoscenza del presente Codice
3. Nei casi di cui alle lettere b) e d) del comma precedente, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni professionali, delle consulenze e dei servizi devono essere inserite specifiche



clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di grave inosservanza delle disposizioni del presente Codice; nei casi di cui alla lettera c) del comma precedente, l'obbligo di rispetto del presente Codice è previsto nella lettera di conferimento della Borsa o Tirocinio.

4. I comportamenti del Direttore Generale in contrasto con il presente Codice di Comportamento saranno segnalati alla Regione.
5. I comportamenti contrastanti con il codice disciplinare del Direttore Amministrativo e Sanitario saranno segnalati al Direttore Generale.

### **Articolo 3 – Principi**

1. I principi stabiliti dal Codice generale, valevoli per tutte le amministrazioni e, pertanto, integralmente recepiti, sono i seguenti:
  - osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa
  - osservare i principi stabiliti dalla Carta Europea dei diritti del malato, dai Regolamenti aziendali e dai principi esplicitati nella Carta dei Servizi.
  - svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari.
  - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo comunque in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi
  - non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione ed esercitando prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti
  - esercitare i propri compiti in maniera orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguendo nella gestione di risorse pubbliche una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
  - agire in modo da assicurare la piena parità di trattamento e di condizioni nei rapporti con i destinatari dell'azione pubblica, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su tali destinatari 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



- assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente
2. Inoltre, in attuazione della missione e dei valori dell'azienda (così come specificati dagli articoli 3 e 4 dell'Atto Aziendale) volti a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti nonché l'azienda nel suo complesso devono ispirare le proprie azioni ai seguenti principi:
- spirito di servizio, funzionale alla consapevolezza di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività e valorizzare la centralità del cittadino;
  - accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
  - flessibilità organizzativa;
  - solidarietà, accoglienza e umanizzazione dell'assistenza;
  - sostenibilità;
  - partecipazione;
  - rispetto e fiducia;
  - integrità e legalità
  - autonomia;
  - miglioramento;
  - sviluppo delle capacità;
  - sviluppo della comunicazione interna ed esterna;
  - selezione oggettiva delle risorse umane;
  - valorizzazione e crescita aziendale delle risorse umane;
  - sicurezza negli ambienti di lavoro;
  - semplificazione e tracciabilità degli atti e delle attività amministrative
  - tutela della riservatezza
  - pari opportunità;
  - indipendenza e obiettività nelle attività di ricerca



## **PARTE II**

### **RAPPORTI CON ALTRI ENTI E CITTADINI**

#### **Articolo 4 – Regali ed altre utilità (art. 4 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente non può accettare regali ed altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; a tal fine per modico valore si intende quello non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, anche sotto forma di sconto.
2. Nell'arco dell'anno, il dipendente non può comunque accettare più regali o altre utilità che cumulativamente eccedano il modico valore sopra individuato.
3. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve singoli regali o altre utilità di non modico valore, ovvero più regali o altre utilità di modico valore ma complessivamente eccedenti il limite annuale di cui al precedente comma 2, lo comunica tempestivamente per iscritto al proprio diretto Responsabile di struttura e provvede a metterli a disposizione dell'ufficio aziendale competente (Affari Generali).
4. I Responsabili di struttura, competenti nella vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, in caso di violazioni adottano i provvedimenti di competenza e ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **Articolo 5 – Incarichi extraistituzionali (art. 4 comma 6 DPR 62/2013)**

1. La materia degli incarichi di collaborazione extraistituzionale che i dipendenti possono accettare da parte di soggetti pubblici o privati, è disciplinata con specifica procedura aziendale. L'inosservanza di tale procedura (e dei suoi eventuali prossimi aggiornamenti ed integrazioni) deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.
2. In ogni caso, a titolo esemplificativo, si considerano attività che comportano conflitto d'interesse con l'azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, con le modalità individuate dalla procedura aziendale sopra citata, le seguenti:



- attività svolte presso ditte fornitrici dell'azienda
  - attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'azienda svolge o può svolgere funzioni di controllo e sorveglianza
  - collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'Azienda.
3. La mancata osservanza degli adempimenti, anche procedurali, richiesti ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali (ad esempio specificazione dello svolgimento delle singole prestazioni oggetto dell'autorizzazione, ecc.), costituisce condizione per la revoca ovvero per il mancato rinnovo dell'autorizzazione in questione.
  4. La valutazione in merito all'eventuale sussistenza di conflitto di interesse si effettua anche rispetto agli incarichi che rientrano nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del d.lgs. 165/2001.

## **Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni (art. 5 DPR 62/2013)**

1. Gli ambiti di interesse delle associazioni ed altre organizzazioni della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione al proprio diretto Responsabile, sono quelli relativi allo svolgimento di attività di tipo assistenziale o socio – assistenziale.
2. La comunicazione dell'adesione all'associazione od altra organizzazione deve essere fatta al proprio diretto Responsabile entro 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'avvenuta adesione.
3. Il diretto Responsabile comunica alla S.C. Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane (GORU) la suddetta adesione entro i successivi 10 giorni lavorativi.
4. Il dipendente non deve esercitare pressioni nei confronti di colleghi, altri operatori od utenti dei servizi allo scopo di favorire l'adesione ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dalla natura delle medesime o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
5. Il dipendente deve altresì astenersi dall'intraprendere o dall'intervenire nella trattazione di pratiche che coinvolgono l'associazione di cui è componente, nonché dall'intervenire in rappresentanza delle associazioni nelle relazioni, formali od informali, con l'Azienda.





## **Articolo 7 – Trasparenza-negli interessi finanziari**

### **(articoli 6 e 13 comma 3 DPR 62/2013)**

1. Ogni dipendente dell’Azienda, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare per iscritto al Direttore della S.C. GORU se è titolare di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche.
2. La suddetta comunicazione è effettuata prima dell’immissione in servizio, per quanto riguarda i dipendenti di nuova assunzione, ovvero non oltre 15 giorni dalla formalizzazione della compartecipazione per il restante personale.
3. Ogni dirigente del ruolo sanitario cui è attribuita la direzione di una struttura semplice o complessa, ovvero ogni dirigente dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, dichiara altresì, sempre per iscritto, al Direttore della S.C. GORU, se il proprio coniuge o propri parenti e affini entro il secondo, o conviventi esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio/servizio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio, nonché le successive modifiche.
4. Trovano inoltre applicazione nei confronti dei Dirigenti le disposizioni relative all’obbligo di presentazione e pubblicazione delle dichiarazioni patrimoniali previste dagli artt. 14 e 41 del D.Lgs. 33/2013 e s.i.m., secondo le modalità interpretative individuate dall’ANAC e dalle altre autorità competenti.

## **Articolo 8 – Conflitto di interessi ed obbligo di astensione**

### **(art. 6 comma 2 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, anche potenziale ovvero di natura diretta o indiretta, con gli interessi istituzionali perseguiti da questa azienda, e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'azienda sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale. A titolo esemplificativo, costituiscono conflitto di interesse le seguenti situazioni (in aggiunta a quelle già specificate al precedente art. 5 comma 2):
  - utilizzo di poteri connessi all’incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, configgenti con gli interessi dell’azienda e degli utenti



- impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'azienda
  - partecipazione, palese od occulta ovvero diretta o indiretta, del dipendente o di suoi familiari o conviventi allo svolgimento di attività erogate all'azienda da soggetti terzi o comunque all'attività di soggetti terzi che risultano in relazione d'affari con l'azienda
  - espletamento della professione ovvero esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastino con gli interessi dell'azienda;
2. Quando ritiene di ravvisare la presenza delle condizioni costituenti una situazione di conflitto di interesse, il dipendente comunica in forma scritta al proprio diretto Responsabile l'intenzione di astenersi dal partecipare a specifiche attività o all'adozione di decisioni che interessino tale situazione.
  3. La comunicazione di cui al comma precedente, fatte salve eventuali diverse formalità già disciplinate nell'ambito dei singoli procedimenti, deve:
    - dare ampiamente conto della motivazione dell'astensione
    - essere inviata entro 3 giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e comunque con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere o alle attività da svolgere.
  4. Il diretto Responsabile valuta se la situazione di conflitto di interesse denunciata dal dipendente sussiste effettivamente; se rileva che a suo giudizio non ricorrono le condizioni a sostegno dell'astensione, ne dà espressa e motivata informazione all'interessato entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2.
  5. Entro 15 giorni dal suo ricevimento, fatto salvo quanto disposto dal comma 4, il diretto Responsabile trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza copia della comunicazione di cui al comma 2.
  6. Nel caso in cui il Responsabile, nel corso della valutazione, rinvenga la sussistenza del conflitto di interessi segnalato, ne rappresenta l'esistenza al vertice aziendale e solleva dall'incarico il dipendente e lo affida ad altra risorsa ovvero, in carenza di professionalità idonee, lo avoca a se'. Nel caso in cui il conflitto di interessi non consenta lo svolgimento di nessuna attività all'interno dell'ufficio di appartenenza il Responsabile propone il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio.



## **Articolo 9 – Trasparenza aziendale**

### **(art. 9 DPR 62/2013)**

1. Al fine di garantire la più completa ed adeguata attuazione del principio di trasparenza delle attività aziendali, si richiamano le disposizioni in capo ai Dirigenti ed ai Referenti aziendali della Trasparenza in merito alle misure volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi, contenute nei provvedimenti in materia annualmente adottati dall’Azienda

## **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

### **(art. 10 DPR 62/2013)**

1. L'obbligo del dipendente di non sfruttare, nell'ambito dei rapporti privati e/o sociali, la posizione che ricopre in seno all'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino, è qualificato di particolare rilevanza per il personale che ha rapporti con l'utenza esterna, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'azienda e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi.
2. Il dipendente, durante i periodi di malattia, non assume comportamenti che non solo possano ritardare il recupero psico fisico ma che risultino incompatibili o inopportuni rispetto allo stato di malattia in corso, soprattutto se tali comportamenti (ad esempio attività ludiche, ecc.) sono oggetto di diffusione pubblica tramite Social Networks, ecc.
3. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare divise e indumenti forniti dall'azienda al personale, al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

## **Articolo 11 - Rapporti con il pubblico**

### **(art. 12 commi 1 e 3 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ogni utente ed a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento *tickets* sanitari, ecc.), orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Il dipendente è, inoltre, tenuto a fornire spiegazioni riguardo al proprio comportamento che, in ogni caso, deve essere conforme al principio di correttezza e rispettoso della dignità della persona; analogo dovere incombe sul dirigente/responsabile/coordinatore riguardo al comportamento del personale sotto-ordinato.



3. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'ordine di arrivo delle richieste, dedicando a ciascuna la giusta attenzione e senza rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione.
4. Il dipendente è tenuto ad accettare le richieste di protocollo di documentazione presentate dai cittadini; a tal fine indirizza direttamente la documentazione ricevuta all'ufficio aziendale competente
5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare sfiducia nell'azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile; in particolare, nella redazione di testi scritti, riporta tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, utilizzando format di carta intestata.
7. In conformità alla normativa vigente è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) il cui funzionamento nonché le relative procedure sono normati dalle disposizioni aziendali interne.

### **Articolo 12 – Imparzialità e correttezza (art. 12 comma 4 DPR 62/2013)**

1. Nell'ambito del principio di trasparenza, nei rapporti con gli utenti, fatta salva l'applicazione del più ampio diritto di accesso civico, il dipendente fornisce tutte le informazioni dovute, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi previste dalla L. 241/1990 e di quelle in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n.445/2000.
2. Il dipendente assicura altresì, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
3. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **Articolo 13 – Informazioni riservate e tutela della privacy (art. 12 comma 5 DPR 62/2013)**

1. Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono all'azienda, non devono essere acquisite o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente.



2. Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy (GDPR 2016/679 - D.Lgs 196/2003), i dipendenti devono impegnarsi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

### **PARTE III – Rapporto con la stampa e corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media**

#### **Articolo 14 - Rapporti con la stampa**

##### **(art. 12 comma 2 DPR 62/2013)**

1. I rapporti dell'azienda con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione sono tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati dalla Direzione, in conformità alle procedure aziendali.
2. I dipendenti possono fornire ai *mass media* informazioni riguardanti le attività dell'azienda solo previa richiesta di autorizzazione presentata al proprio Responsabile/Dirigente, che vi provvede, sentita eventualmente la Direzione aziendale, dopo avere verificato che non si tratti di notizie riservate.
3. Nel caso in cui gli organi di informazione riportino notizie inesatte sull'azienda o sulla sua attività, o valutazioni che danneggino l'immagine della stessa, la circostanza va comunicata al proprio Responsabile/Dirigente, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

#### **Articolo 15 – Uso improprio del Web e dei Social Media (art. 54 c. 1 bis Dlgs 165/2001)**

1. Nell'ottica del rispetto dell'etica professionale ed al fine di garantire il totale rispetto della privacy del paziente e di tutelare il rapporto di fiducia tra utente e sistema sanitario nel suo complesso, è fatto divieto ai dipendenti di pubblicare sul Web e sui Social Networks (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, ecc.), fotografie e/o video scattate durante l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La realizzazione stessa di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica (articoli 10 e 12).
3. L'inserimento nelle pagine del sito Internet o Intranet aziendale di opere fotografiche senza averne previamente acquisito alcun diritto e senza la previa acquisizione di autorizzazione a



riprodurre e diffondere l'opera fotografica, costituisce una violazione punibile ai sensi della Legge 22/04/1941 n° 633 e può esporre l'Azienda ad una azione risarcitoria ai sensi degli artt. 156 ss. l.d.a. e 2043 c.c..

## **Articolo 16 - Diffusione sul Web e sui Social Media di informazioni (art. 54 c. 1 bis Dlgs 165/2001)**

1. Fatto salvo il rispetto della libertà di opinione, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 2015 Codice Civile in merito all'obbligo di fedeltà al datore di lavoro, il dipendente è tenuto a non diffondere sul Web e sui Social Media informazioni e/o commenti che gettino discredito sull'azienda, che possano risultare denigratorie per la stessa o che comunque siano volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi e/o superiori gerarchici.
2. In particolare nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Azienda
3. Il dipendente deve astenersi dal tenere e rendere pubblici sul Web e sui Social Media comportamenti non conformi ai principi di cui all'art. 3 del presente Codice di Comportamento.
4. 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.
5. Per quanto attiene ~~;~~ invece, i comportamenti incompatibili e inopportuni con lo stato di malattia, che coinvolgono pubblicazioni sul Web o sui Social Media, si rinvia al precedente art. 10 comma 2.

## **Articolo 17 - Utilizzo dei sistemi informatici (art. 54 c. 1 bis Dlgs 165/2001)**

1. Il dipendente nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali si deve attenere a quanto previsto dalle politiche e/o dai regolamenti aziendali di sicurezza per la protezione e il controllo dei medesimi.
2. Il dipendente utilizza le applicazioni e le apparecchiature per motivi di ufficio, limitandone l'utilizzo per assolvere ad incombenze personali per attività contenute in tempi ristretti che non rechino pregiudizio all'attività istituzionale; il dipendente deve comunque astenersi:



- dall'effettuare download di programmi e di file di provenienza esterna ove non inerenti all'attività d'ufficio;
- dall'effettuare download di programmi e di file inerenti l'attività d'ufficio senza aver preventivamente richiesto il supporto della S.C. I.C.T. & Sistemi Informativi;
- dal trasferire o trasmettere documentazione riservata senza previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- dal rendere accessibile e/o consentire l'utilizzo, a terzi o ad altri dipendenti, delle credenziali di accesso alle aree protette e/o agli applicativi normalmente utilizzati per la svolgimento della prestazione lavorativa
- dal cedere e/o consentire a terzi l'utilizzo delle apparecchiature informatiche senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio.

3. Nell'utilizzo della posta elettronica aziendale il dipendente:

- è responsabile del contenuto dei messaggi inviati
- garantisce che ciascun messaggio in uscita consenta l'identificazione del mittente con indicazione di un recapito istituzionale
- evita l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni ufficiali, salvo casi di forza maggiore
- utilizza account istituzionali 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'Azienda
- non invia messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda

4. Il dipendente, nel rispetto dei principi di integrità, correttezza e buona fede è tenuto a segnalare senza ritardo eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle apparecchiature informatiche funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **PARTE IV**

### **SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

#### **Articolo 18 – Prevenzione della corruzione**

##### **(art. 8 DPR 62/2013)**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione annualmente adottato dall'azienda; la violazione di tali misure costituisce illecito disciplinare.
2. I dipendenti sono tenuti inoltre a:



- segnalare al proprio Responsabile diretto ogni ipotetica violazione della legge o del Codice;
  - riferire se è stato loro chiesto di fare qualcosa che potrebbe essere in violazione di tali regole;
  - denunciare ipotetiche violazioni di cui si è venuti a conoscenza;
  - non rifiutarsi di collaborare agli accertamenti riguardanti ipotetiche violazioni.
3. Si richiamano le disposizioni contenute all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'azienda, relativamente alla tutela del dipendente che segnala all'Amministrazione una situazione di illecito ed alla gestione delle segnalazioni.

## **Articolo 19 – Comportamento in servizio**

### **(art. 11 DPR 62/2013)**

1. L'obbligo di compiere senza ritardi e con diligenza le attività di propria competenza, è qualificato di particolare rilevanza per il personale addetto all'assistenza e cura del paziente, stante la rilevanza della tempestività dell'intervento sanitario ai fini della salvaguardia dell'incolumità psico – fisica della persona
2. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio diretto Responsabile. Il dipendente altresì deve rispettare quanto stabilito dalla normativa e dalle disposizioni aziendali in materia di presenza in servizio.
3. Durante l'orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se esplicitamente autorizzati dal proprio diretto Responsabile.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad esempio farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature, etc.) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali, se non nei casi di oggettiva urgenza e per effettive necessità personali.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, il dipendente non può divulgare o diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui egli abbia la disponibilità.
6. Il dipendente, salvo casi di oggettiva urgenza, non utilizza le linee telefoniche o la rete internet aziendali per ragioni personali. Al riguardo è necessario comunque osservare la procedura aziendale appositamente predisposta; l'inosservanza di tale procedura (e dei suoi eventuali prossimi aggiornamenti ed integrazioni) deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.





7. Il dipendente è tenuto a custodire, mantenere ed utilizzare i beni ed i mezzi dell'azienda con diligenza ed attenzione e comunque in maniera appropriata per l'esercizio della sua funzione.
8. Nell'ambito dei rapporti con i propri colleghi il dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta ai principi generali di correttezza. In particolare è tenuto ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona che si concretizzano in alterchi, offese o molestie verso altri dipendenti.
9. Il dipendente, a norma dell'art 41 D.lgs 81/2008, è tenuto a sottoporsi alle visite di sorveglianza sanitaria disposte dal Medico competente al fine della valutazione dei rischi e/o eventuali danni alla salute causati dall'attività lavorativa. A tal fine il dipendente che, adeguatamente informato dal proprio Dirigente e Preposto, continui senza giustificazione a non adempiere l'obbligo della visita nonostante la prima convocazione ed il primo sollecito da parte dell'azienda, è soggetto alle correlate conseguenze di carattere disciplinare.
10. I dipendenti addetti al trattamento della salma in reparto e presso le camere mortuarie, sono soggetti a precise regole di comportamento specificate all'interno del Regolamento aziendale su "Medicina necroscopica, gestione delle salme e delle camere mortuarie" (obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso, ecc.).
11. I dipendenti devono mettere in atto comportamenti volti a prevenire incidenti e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di risk management e qualità, nonché ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) nonché alle disposizioni aziendali per la gestione dei rischi contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, adeguando il proprio comportamento a tali disposizioni.

## **Articolo 20 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il comportamento del Dirigente è orientato all'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, al fine di tutelare le esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità, trasparenza, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
2. Il Dirigente responsabile della Struttura promuove la conoscenza e la diffusione dei contenuti del presente Codice e vigila sul rispetto delle disposizioni del medesimo, attivando l'azione disciplinare



con tempestività nei casi di sua violazione, secondo le disposizioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari.

### 3. Il Dirigente responsabile della Struttura:

- cura la crescita professionale dei collaboratori, favorisce le occasioni di formazione e promuove opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura e favorisce l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi, basati su leale e proficua collaborazione tra i propri collaboratori, assumendo anche iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- valuta il personale assegnato nell'osservanza del principio del merito, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo ed avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità e delle norme contrattuali, ivi compreso il rispetto del Codice di comportamento.

4. Il Dirigente responsabile della Struttura ha il dovere di osservare in prima persona e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato, al fine di evitare pratiche illecite di *"doppio lavoro"* secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti aziendali; tiene, altresì, conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

## **Articolo 21 – Molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

1. L'Azienda esige che nella relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad altri comportamenti riconducibili a pratiche di mobbing. Pertanto è fatto divieto, a titolo esemplificativo, di:

- porre in essere condotte ingiustificate di interferenza con l'esecuzione delle prestazioni lavorative dei colleghi;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali di colleghi per motivi di competitività;
- porre in atto o tollerare atteggiamenti intimidatori, ostili di isolamento o comunque discriminatori nei confronti di singoli dipendenti o gruppi di essi.



2. E' altresì vietato ogni comportamento riconducibile a forme di molestie sessuali o riferito alle diversità culturali o personali.

## **Articolo 22 – Contratti ed altri atti negoziali**

### **(art. 14 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente preposto ai procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali di qualsiasi natura, agisce ai fini del perseguimento del massimo vantaggio da parte della propria azienda, in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, orientando il proprio operato ai principi di trasparenza ed imparzialità nonché di correttezza, professionalità e buona fede.
2. E' fatto divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara prima della loro conclusione e prima che ne sia stata data pubblicizzazione
3. Nei confronti delle Ditte concorrenti a gare d'appalto o fornitura, il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio e non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma; a tal fine, si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali ed evita il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di posizioni di privilegio nelle procedure di acquisti di beni e servizi ovvero nella realizzazione di opere.
4. Si considerano forme particolari di improprio beneficio a favore del dipendente, in contrasto con i principi elencati ai punti precedenti, le seguenti:
  - a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti
  - b) consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali
  - c) conferimento al dipendente di somme di denaro o di qualunque altra forma di utilità che risultino condizionate alla fornitura.
  - d) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio;
  - e) 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 dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato.
5. I singoli fornitori e/o appaltatori, in sede contrattuale dichiarano di condividere i principi enunciati dal Codice e si impegnano a rispettarli e sottoscrivono i Patti di Integrità; la violazione di tali principi costituisce grave inadempimento rilevabile nelle forme di legge.



6. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile, e comunque redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali
7. I funzionari competenti alla gestione della fase di pagamento di lavori di ristrutturazione, appalti e *service*, predispongono piani di pagamento chiari e comprensibili, evitando di renderli artificialmente complessi e difficili da consultare e quindi riducendo il rischio di occultamento di quote di sovrapproduzione.

### **Articolo 23 – Rapporti con informatori**

1. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e si attiene unicamente al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti.
2. In particolare, nei rapporti con tali informatori i professionisti sanitari e le relative *equipe* evitano di offrire, dare, cercare o accettare *benefit* impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.
3. A titolo esemplificativo, i *benefit* impropri di cui al comma precedente possono consistere in:
  - copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'azienda);
  - compensi per svolgimento di attività di consulenza;
  - compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

### **Articolo 24 – Erogazione delle prestazioni sanitarie**

1. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando con i pazienti ed i loro familiari un approccio improntato a cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto per quanto possibile anche della realtà sociale nonché economico - culturale degli stessi. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:
  - a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere *benefit* o regali dagli utenti;



- b)** non utilizza i propri recapiti personali nell'ambito dei rapporti di tipo istituzionale con i propri assistiti, fatte salve eventuali situazioni eccezionali oggettivamente motivate
- c)** gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
- d)** gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le liste d'attesa, nonché le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto invece che il più urgente;
- e)** rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
- f)** compila e controlla, con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- g)** prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio; in particolare è fatto divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- h)** all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla derogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte; prescrive inoltre, attraverso l'utilizzo della ricetta dematerializzata, le prestazioni erogabili a carico del Servizio Sanitario Regionale;
- i)** Rifiuta corrispettivi di qualsivoglia natura che possano interferire con decisioni di cui i pazienti sarebbero destinatari non informati;
- j)** dichiara le situazioni di conflitto di interessi, riguardanti aspetti economici e di altra natura, che possano manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione diagnostica-terapeutica e nella divulgazione scientifica;
- k)** conosce e rispetta i regolamenti, le procedure e le indicazioni operative aziendali comprese quelle reperibili sul portale aziendale e si attiene alle stesse, in particolare per quanto riguarda obblighi di segnalazione/certificazione/redazione documenti e azioni conseguenti (es: eventi sentinella, incident reporting, certificati malattia, DEM, invio al FSE dei referti firmati digitalmente ....).



## **Articolo 25 – Obblighi connessi alle verifiche degli *standard* e della *performance***

1. Ai fini della piena valutazione della correttezza di procedure, attività e modalità di erogazione delle prestazioni, ed in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'azienda nell'apposita Carta dei Servizi, il Responsabile/Dirigente e il dipendente forniscono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico tutte le informazioni necessarie, improntate ai principi di lealtà, trasparenza, equità.
2. Analogo obbligo sussiste nei confronti degli uffici ed organismi aziendali preposti alla gestione e verifica del ciclo della *performance*, in relazione al contenuto dei Piani di attività e di performance.

## **Articolo 26 – Attività libero professionale e altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario**

1. L'attività libero professionale *intra* ed *extra-moenia*, e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario, si svolgono alle condizioni previste nelle vigenti norme di legge regolamentari, nazionali e regionali, e nei contratti collettivi nazionali di categoria, e quindi nel rispetto dei principi generali in materia (canali separati di prenotazione, trasparenza delle tariffe, trasparenza dei pagamenti, ecc.).
2. L'attività libero professionale *intra-moenia*, è in particolare disciplinata dall'Azienda con specifico Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 481 del 22/12/2017 in vigore dal 1° gennaio 2018. L'inosservanza di questo Regolamento (nonché dei suoi eventuali prossimi aggiornamenti ed integrazioni) deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.

## **Articolo 27 – Sperimentazioni e studi clinici**

1. L'azienda promuove le sperimentazioni cliniche, finalizzate al miglioramento della pratica clinica e l'offerta assistenziale nell'interesse del singolo e della collettività. Le sperimentazioni si svolgono alle condizioni previste nelle vigenti norme di legge e dei regolamentari, nazionali e regionali e nel rispetto dei principi generali in materia.
2. Al fine di garantire una soddisfacente ed univoca gestione delle sperimentazioni cliniche, sono stati costituiti l'ufficio Sperimentazioni cliniche e la Clinica Trial Unit Aziendale posti in staff alla Direzione Sanitaria d'Azienda. Inoltre, le attività di sperimentazione e studi clinici è disciplinata dall'Azienda con specifica Procedura aziendale approvata con deliberazione n. 336 del 9/05/2022.



3. In conformità alla normativa vigente e alla Procedura Aziendale, l'avvio della sperimentazione o dello studio clinico in mancanza del parere del Comitato Etico, dell'autorizzazione del Direttore Generale e dell'autorizzazione al trattamento dei dati costituisce violazione del presente Codice.

### **Articolo 28 – Divieto di fumo**

1. Considerato il fondamentale ruolo dell'ospedale quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla vigente normativa di carattere sia nazionale che aziendale.

### **Articolo 29 – Sponsorizzazioni**

1. La materia delle sponsorizzazioni è regolamentata da specifico Regolamento aziendale, approvato con deliberazione n. 251 del 21/5/2013. L'inosservanza di tali disposizioni regolamentari (e dei suoi eventuali prossimi aggiornamenti ed integrazioni) deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.
2. In particolare il suddetto Regolamento aziendale è ispirato al principio (desumibile dalle specifiche direttive regionali in materia) secondo il quale le richieste di sponsorizzazione devono essere indirizzate direttamente alla Direzione Generale e non ai singoli professionisti, e che tali richieste non devono mai essere nominative, dovendo essere l'azienda a indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne (in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo, ecc.).

## **PARTE V**

### **ATTUAZIONE DEL CODICE E DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 30 – Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice**

**(art. 15 DPR 62/2013)**

1. Le competenze aziendali in materia di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice sono così articolate:



- a) la vigilanza sull'applicazione del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e sul presente Codice compete a:
    - Dirigenti responsabili di ciascuna struttura aziendale
    - Responsabile S.C. Direzione Professioni Sanitarie e referenti dipartimentali, per il personale assistenziale non dirigenziale assegnato ai Dipartimenti
    - Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
    - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'area del personale del comparto
    - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per l'area della dirigenza
  - b) l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento generale ed aziendale nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate competono agli UPD richiamati al punto precedente, con il coordinamento del Direttore della S.C. GORU
  - c) la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento generale ed aziendale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione nonché la pubblicazione del Codice sul sito *web* aziendale competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); il RPCT informa in maniera specifica dei risultati di tale monitoraggio le organizzazioni civiche e di tutela dei diritti alla salute.
2. Fatte salve le competenze istituzionali sopra elencate, le organizzazioni civiche e di tutela dei diritti alla salute possono segnalare eventuali violazioni dei Codici di comportamento ai soggetti indicati alla lettera a) del comma precedente.

## **Articolo 31 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 DPR 62/2013)**

1. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del Codice generale di comportamento nonché del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli già stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:
  - a) le norme del Codice generale e del presente Codice, in quanto norme di azione positiva, costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dei Codici
  - b) se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni dei Codici di comportamento (come precisato al successivo comma 2), si applicano le sanzioni che gli stessi Codici disciplinari prevedono in maniera generica per:





- l' inosservanza delle disposizioni di servizio (art. 9 comma 1 lett. A del Codice Disciplinare della dirigenza e art. 9 comma 1 lett. A del Codice Disciplinare del personale del comparto, nonché disposizioni successive che prevedono recidive ovvero particolare gravità di tali fattispecie)
- la violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti dei Codici disciplinari (art. 10 comma 1 lett. N del Codice Disciplinare della dirigenza ed art. 9 comma 1 lett. H del Codice Disciplinare del personale del comparto, nonché disposizioni successive che prevedono recidive ovvero particolare gravità di tali fattispecie).

2. Di seguito si riportano i riferimenti dei vigenti Codici Disciplinari che risultano specificamente applicabili alle violazioni delle disposizioni previste dai Codici di comportamento:

- art. 4 del Codice generale ed art. 4 del presente Codice (Regali ed altre utilità): trova applicazione l'art. 9 comma 1 lett. e) del Codice Disciplinare della dirigenza (richiamo scritto e multa), fatta salva l'applicazione di quanto disposto dall'art. 16 comma 2 del Codice generale di comportamento in ordine all'applicazione della sanzione espulsiva per i casi ivi specificati;
- art. 12 comma 2 del Codice generale ed artt. 14-15-16-17 (parte III - rapporto con la stampa e corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media) del presente Codice: trovano applicazione gli articoli 10 comma 1 lett. i) del Codice Disciplinare del personale del Comparto (sospensione fino a 10 giorni) e 10 comma 1 lett. n) del Codice Disciplinare della Dirigenza;
- art. 24 del presente Codice (erogazione delle prestazioni sanitarie): trovano applicazione gli articoli 9 comma 1 lett. i), 10 comma 1 lett. h) (per scorretta compilazione della documentazione sanitaria) del Codice Disciplinare della Dirigenza;
- art. 26 del presente Codice (Attività libero professionale e altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario): trovano applicazione gli articoli 10 comma 1 lett. g) e 15 comma 1 lett. b) del Codice Disciplinare della Dirigenza;
- art. 28 del presente Codice (Divieto di fumo): trova applicazione l'art. 9 comma 1 lett. f) (richiamo scritto e multa) del Codice Disciplinare della Dirigenza;
- in caso di condanna dell'azienda al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, trova applicazione l'art. 11 (sospensione dal servizio da 3 giorni a 3 mesi) del Codice Disciplinare della Dirigenza.

3. Nei casi di seguito elencati è individuata una fattispecie di particolare gravità ai fini dell'irrogazione e/o della graduazione delle sanzioni disciplinari:

- art. 10 comma 1 del presente Codice (comportamento nei rapporti privati);



- art. 17 comma 1 del presente Codice (comportamento in servizio).
4. L'accertamento, da parte dell'Ufficio Legale aziendale, della violazione del Codice da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare, in base alla gravità, la violazione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

### **Articolo 32 – Tutela del whistleblower**

1. L'azienda assicura, per mezzo di propria procedura interna adottata dal Responsabile per le Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (“*Whistleblowing Policy: procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*”), la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 33 – Norma di chiusura**

1. Il Codice entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale e, unitamente a specifica Relazione illustrativa di accompagnamento, è pubblicato sul sito *web* aziendale.
2. L'Azienda, a cadenza annuale, apporta al Codice gli aggiornamenti che si rendono necessari in conseguenza di:
- eventuali innovazioni normative o contrattuali;
  - esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle specifiche aree di rischio aziendali;
  - nuovi apporti partecipativi da parte degli *stakeholder* interni ed esterni.
3. Nell'ambito dei cicli formativi, al fine di sensibilizzare sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico l'Azienda prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia per il personale neo assunto che per il restante personale.