



Azienda Sanitaria Territoriale di Ancona

Codice di Comportamento per il personale dell'AST di Ancona

Sommario

art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
art. 3 - Obblighi generali	4
art. 4 - Relazione tra Codice di comportamento e Codici deontologici	6
art. 5 - Regali, compensi e altre utilità.....	6
art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	7
art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	9
art. 8 - Obbligo di astensione	10
art. 9 - Prevenzione della corruzione.....	11
art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	12
art. 11 - Protezione dei dati personali.....	12
art. 12 - Comportamento nei rapporti privati	12
art. 13 - Comportamento in servizio.....	13
art. 14 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro	16
art. 15 - Rispetto dell'ambiente	16
art. 16 - Divieto di fumo	16
art. 17 - Rapporti con il pubblico.....	17
art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti	18
art. 19 - Contratti e altri atti negoziali.....	20
art. 20 - Norme di condotta correlate a processi a rischio	22
a. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.....	22
b. Attività libero professionali	23
c. Liste di attesa	23
d. Pagamento ticket	23
e. Acquisizione dei farmaci e presidi.....	24
f. Sperimentazioni cliniche	24
g. Gestione documentazione sanitaria.....	25
art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	26
art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	27
art. 23 - Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento	28
art. 24 - Norme finali	29

art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (artt. 2104 e 2105 del Codice Civile) che tutto il personale operante nell'Azienda Sanitaria Territoriale (AST) di Ancona (di seguito denominata Azienda) sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission*.

2. L'attività dell'Azienda è finalizzata a contribuire alla promozione, al mantenimento e alla promozione dello stato di salute della comunità per la quale opera, garantendo le prestazioni sanitarie e perseguendo l'obiettivo "*salute*", inteso quale diritto ad uno "*stato di completo benessere fisico, psichico e sociale e non semplice assenza di malattia*", alla base di tutti gli altri diritti fondamentali, come definito dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS).

3. L'identità dell'Azienda è fortemente caratterizzata dalla natura e dall'intensità di rapporti con gli enti pubblici e privati nonché il volontariato che opera in ambito sanitario e la Regione.

art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda, con particolare attenzione per:

- a) i componenti della Direzione aziendale;
- b) tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, a qualunque qualifica appartengano e a qualsiasi struttura siano assegnati;
- c) i medici di medicina generale e del servizio di continuità assistenziale, i pediatri di libera scelta;
- d) i soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
- e) componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice amministrativo e soggetti impiegati presso le suddette strutture;
- f) i soggetti impiegati presso gli UU.RR.PP. presso le sedi territoriali;

- g) i titolari di contratto di lavoro flessibile o di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co. o incarico libero professionale);
 - h) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
 - i) i collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
 - j) gli studenti in tirocinio e al personale che presta assistenza religiosa e morale;
 - k) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda.
2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominato "personale").

art. 3 - Obblighi generali

1. Il personale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; inoltre svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o al prestigio, al decoro 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. Il personale esercita il proprio compito orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza e efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con il pubblico, il personale assicura 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. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Lo specifico ambito di attività svolte dall'Azienda pone al centro il rapporto operatore-utente, che si esplicita nelle esigenze di personalizzazione, appropriatezza e 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 e essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi Ordini 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 disagi e agevolando gli accessi nelle strutture sanitarie o il ricorso a prestazioni in telemedicina.
10. Tutto il personale dell'Azienda è tenuto:
 - a. ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato e improntato alla disponibilità, al rispetto e 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 o colleghi, sia dell'Azienda;
 - b. a rendersi conoscibile mediante l'uso di cartellino identificativo;
 - c. ad usare con il paziente estrema disponibilità e discrezione, al fine di stabilire un contatto umano;

- d. ad avere un approccio con il paziente che tenga conto della realtà sociale, economica e culturale della stessa;
- e. a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e ai loro parenti, usando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati.

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 e al contesto lavorativo di riferimento.
2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati e implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali, ove sono previsti Ordini. Le strutture 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 assunto dal personale, 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'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e gli Ordini professionali.

art. 5 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il personale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
3. Il personale, 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.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto, da intendersi in forma cumulata nell'anno solare.
5. 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, corsi formativi, viaggi, ecc.);
 - di accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività/ potestà proprie della struttura competente.
6. 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.
7. 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 personale, il quale a sua volta provvede alla consegna al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito denominato RPCT) perché provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.
8. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'UPD e il RPCT.

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 scientifiche a livello nazionale, circoli o 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 dal personale tempestivamente, di norma entro dieci giorni dall'adesione, ai fini autorizzativi.

3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività delle strutture di assegnazione sono, in particolare e 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 e 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 di cui ai precedenti commi, il personale:
- a) informa 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) comunica 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. Al termine del processo di prima applicazione, sulla base delle dichiarazioni pervenute, il RPCT redigerà un elenco delle associazioni/organizzazioni, i cui ambiti d'interesse possono interferire con l'attività dell'Azienda.
7. Nessuna Associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale. I dirigenti, cui sono affidati tali spazi, sono di ciò responsabili.
8. Il personale non induce altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. Il personale si astiene 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.
10. Il personale si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui sono membri o in cui hanno incarichi, nelle relazioni, formali e 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 personale, all'atto dell'assegnazione alla struttura di riferimento, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti e 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 alla struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Per conflitto di interessi - attuale o potenziale, apparente, diretto o indiretto¹ - si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra il personale e 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 personale 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 personale 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.

¹ Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia. In particolare, il conflitto può essere:

- Attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- Potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- Apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- Diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- Indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

5. Il personale 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 e i professionisti convocati in commissioni di gara, in base all'art. 29, c. 1, del Decreto legislativo n. 50/2016, 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.

art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il personale deve 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - e) di soggetti o 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. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Ai fini di cui sopra, il personale comunica 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 RPCT, che cura l'archiviazione e rende disponibili i dati.
5. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente sono tenuti a chiedere un parere, vincolante, al Responsabile dell'Area Dip./UOC Affari Generali e Contenzioso.

art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutto il personale è chiamato 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. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, come da Regolamento aziendale approvato con Determina n. 280/ASUR_DG/2019.

In particolare, il personale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, presta la propria collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o all'ANAC, può segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza con le seguenti modalità alternative:

- consegna diretta del modulo apposito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- invio del modulo apposito all'indirizzo PEC: rpct@emarche.it
- invio del modulo apposito all'indirizzo e-mail: referenti_rpct@sanita.marche.it;
- invio del modulo a mezzo servizio postale, inserito in busta chiusa indirizzata esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - AST di Ancona, Viale C. Colombo 106, 60127 – Ancona (AN), con la dicitura “RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”.

3. Tali modalità di comunicazione assicurano, nel rispetto delle garanzie previste dalla norma, la tutela e l'anonimato del Segnalante. Il modulo da compilare è presente nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione – Segnalazione di illecito” (c.d. whistleblower).

4. 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 tutto il personale e sono altresì tenuti a collaborare con il RPCT e a corrispondere, con tempestività e eshaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.

5. 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 personale che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al RPCT o al responsabile dell'UPD 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. Il personale osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell'Azienda.
2. Il personale cura l'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 e 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.
2. 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 rappresenta un illecito disciplinare sanzionabile.

art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda e della pubblica amministrazione in generale.

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 personale:
- 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 e social network*, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti 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. Il personale:
- a) salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
 - b) non assume comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di propria spettanza;
 - c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d) non utilizza a fini privati il materiale – quale 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 utilizza linee telefoniche aziendali o la rete internet per motivi personali;
 - f) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, 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 del personale, con 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 lo disciplinano.
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. Tutto il personale, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, ha 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;
 - c) è vietato aspettare davanti il marcatempo per il compimento dell'orario dovuto;
 - d) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;
 - e) il personale che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve sempre comunicarlo al proprio Responsabile.
5. A 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 personale:
 - a) deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, 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, per la convocazione da parte di pubbliche autorità, o per i ricoveri ospedalieri.
7. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna.
8. Il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche, anche attraverso il web e i social network, 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 al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.
9. Il dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
10. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il personale 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 e 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 e 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 e efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
12. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media:

- i destinatari del Codice, che sono dotati di account istituzionale, sono tenuti all'utilizzo dello stesso per tutte le finalità connesse all'attività lavorativa e sono altresì tenuti alla consultazione regolare della propria casella di posta elettronica associata all'account istituzionale, quale unico canale di comunicazione aziendale;
- l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere pertanto evitato, per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il destinatario del Codice, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. L'utilizzo di account istituzionali da parte del destinatario del Codice 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. Il destinatario del Codice è responsabile del contenuto dei messaggi inviati;
- il destinatario del Codice si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- al destinatario del Codice è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- è 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'amministrazione;
- il destinatario del Codice non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica, etc.) su attività dell'Azienda, se non previa autorizzazione della stessa; non diffonde per fini privati, attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione - compresi i social network - dati, informazioni, immagini e documenti, anche istruttori, connessi all'attività lavorativa; né utilizza i social network per informazioni concernenti i pazienti o pratiche aziendali, per diffondere e riferire di eventuali criticità interne;
- nell'utilizzo dei propri account di social media, il destinatario del Codice utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Azienda. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale;
- l'eventuale sito web personale del destinatario del Codice non deve ospitare

spazi pubblicitari o link riferibili ad attività di aziende farmaceutiche, di dispositivi o di tecnologiche sanitarie o di attività socio-sanitarie, o comunque potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell'Azienda, potendo costituire una situazione di pubblicità indiretta e di conflitto di interessi;

- il destinatario del Codice non può utilizzare l'immagine dell'Azienda senza autorizzazione;
- 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;
- per la comunicazione e lo scambio di dati personali e documentazione relativa ad interessati, in particolare se riferibile a dati appartenenti a categorie particolari, il destinatario del Codice deve avvalersi degli strumenti forniti dall'Azienda, strumenti dei quali il Titolare del trattamento ha valutato la compliance alla normativa relativa alla protezione dei dati personali e che sono stati dotati di misure di sicurezza tecniche ed organizzative che ne assicurino l'integrità e riservatezza;
- l'Azienda, attraverso le proprie Strutture a ciò predisposte, si riserva, secondo le modalità consentite e del rispetto della normativa vigente in materia, 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.

art. 14 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

1. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo e esige che nelle relazioni di lavoro interne e esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che risultano comunque vietati. Tutto il personale pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- b) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.

2. È vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali. Il personale pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del soggetto all'accettazione di favori sessuali;
- b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

art. 15 - Rispetto dell'ambiente

1. Il personale si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:

- a) il corretto utilizzo dell'energia e il risparmio della carta;
- b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
- c) la mobilità e sosta.

art. 16 - Divieto di fumo

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno nonché all'esterno, delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

art. 17 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, i soggetti destinatari del presente Codice:

- a) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *codice univoco* di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche per la sicurezza del personale aziendale;
- b) operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, 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 alla struttura 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 soggetti che operano nella struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;

e) nelle attività da svolgersi e nell'erogazione delle prestazioni sanitarie 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. È 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 di prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

2. Il personale rispetta gli appuntamenti presi con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami nel rispetto del Regolamento Aziendale sulla pubblica tutela.

3. Il personale cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nella propria Carta dei Servizi.

4. Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura di appartenenza, al di fuori dei casi consentiti; fornisce 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 degli UU.RR.PP. presso le sedi territoriali; rilascia copie e estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

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

7. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere, preferibilmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e dell'eshaustività della risposta.

8. È obbligo del personale salvaguardare le informazioni riservate anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda

art. 18 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, 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 la struttura che dovrà dirigere o siano coinvolti in decisioni o attività inerenti alla stessa.
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 gestione del personale. 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.
6. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale è responsabile delle risorse assegnate e dell'organizzazione funzionale della struttura a cui sovrintende; il dirigente cura che le risorse a lui assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il clima aziendale promuovendo il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, ed assumendo altresì 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.
8. 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.

9. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”, applicando le disposizioni contenute nel “Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione all’espletamento di incarichi extraistituzionali” vigente.

10. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile; inoltre svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, assicurando verifiche periodiche al fine di favorire la crescita professionale, con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l’illecito all’UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all’Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un soggetto, 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.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e al personale 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.

13. I Direttori di strutture sanitarie sono responsabili dell’eventuale presenza all’interno della struttura di pertinenza di personale non autorizzato. La presenza di soggetti estranei e soprattutto 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.

14. È fatto obbligo ai dirigenti, nell’ambito della propria sfera di competenza, segnalare all’UOC Comunicazione, Formazione e URP 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) e ha il compito di individuare e applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità garante nonché dalle istruzioni fornite dall'Azienda.

art. 19 - Contratti e 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 personale 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 personale 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage", la quale prevede che il personale che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possa 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.

3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

5. 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.

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

7. 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.

8. Il personale è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel PTPCT dell'AST, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.

9. 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 del prestigio, del decoro o dell'immagine aziendale.

10. 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. A tal fine l'Azienda ha predisposto anche un patto di legalità/protocollo di integrità, da far siglare a tale operatore economico.

11. Il soggetto responsabile della procedura contrattuale è tenuto a garantire la sottoscrizione e l'osservanza dei patti d'integrità adottati tra l'Amministrazione e l'Impresa/Soggetto contraente.

art. 20 - Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il PTPCT dell'AST individua le aree di rischio corruttivo, suddividendole in:
 - a) *obbligatorie* – aree individuate in base ad esperienza nazionale e internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni e 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 PTPCT dell'Azienda.

Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

Il personale:

- a) non può in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non può segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non sollecita 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).

I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Attività libero-professionali

Il personale:

- a) esercita l'attività libero-professionale in via subordinata a quella ordinaria;
- b) rispetta la normativa fiscale;
- c) non indirizza gli utenti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti

esterni all'Azienda;

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

In particolare 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; gli addetti alla struttura preposta all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza.

Liste di attesa

Il personale:

- a) gestisce 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 impegna ad attivare specifici "percorsi di garanzia", al fine di assicurare il diritto dei cittadini all'erogazione delle prestazioni secondo i tempi previsti;
- b) prevede condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
- c) non promette e non svolge 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.

Pagamento ticket

Il personale:

- d) applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket;
- e) non svolge riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

Acquisizione dei farmaci e presidi

Il personale:

- a) non prende accordi con 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) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente e oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizza la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammette 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 elude 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) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- i) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) rispetta, 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.

Sperimentazioni cliniche

Il personale che partecipa alle sperimentazioni cliniche:

- a) acquisisce, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'A.O.U., il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- b) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme e i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica, basando le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicando in modo completo e obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- c) tiene una documentazione chiara e accurata di tutte le loro ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il loro lavoro;
- d) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- e) acquisisce le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;

- f) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- g) dichiara alla Direzione aziendale e al Comitato Etico 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;
- h) comunica alla Direzione aziendale, al Comitato Etico e Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- i) contribuisce 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;
- j) garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati;
- k) non accetta, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza.

Gestione documentazione sanitaria

Il personale:

- a) assicura 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 falsifica, i dati contenuti nella documentazione sanitaria per vantaggi personali.

art. 21 - 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 e il RPCT.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale anche dei provvedimenti disciplinari erogati dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) per violazione del codice.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell'Azienda. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, è coinvolto nell'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Azienda, nell'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, nella raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici 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'UPD opera in raccordo con il RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. All'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.

art. 22 - 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, 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, al prestigio o all'immagine 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 e altre utilità”	Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi e 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 della struttura di appartenenza.
Art. 5, comma 2 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni”	Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 14, comma 2, primo periodo “Contratti e 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 e 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 la struttura di appartenenza
Art. 6. comma 2 “Comunicazione degli	Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie

interessi finanziari e conflitti di interesse”	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

4. Inoltre, ai sensi del D.lgs. n. 114/2016, comma 3 bis: *“Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l’immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell’assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell’interessato”*.

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

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

art. 23 - 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 e 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 e provvede a far siglare il Patto di integrità/protocollo di Legalità che ne riporta i contenuti.

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 Marche e delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice e trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione i dati rilevati dall'UPD circa il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni.

7. Il RPCT provvede, inoltre, alla comunicazione di tali dati all'ANAC, 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. 24 - Norme finali

1. Il Responsabile dell'UOC Comunicazione, Formazione e URP cura la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul Sito internet istituzionale e sulla rete Intranet; nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale 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. Le strutture 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, sia consegnato e fatto sottoscrivere agli interessati, copia del presente Codice di Comportamento.