



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA
SAN CAMILLO FORLANINI**

CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI

*INTEGRATIVO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
APPROVATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62.
COME MODIFICATO E INTEGRATO DAL
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81.*

Articolo 1 Fonti normative

Il presente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, di seguito denominato Codice, è stato predisposto sulla base delle disposizioni ed indicazioni contenute nei seguenti atti:

- Legge 241/1990
- D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- D.Lgs 81/2008
- Legge 190/2021
- D.P.R. 62/2013 così come modificato dal D.P.R.81/2023
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con particolare riferimento a quelle approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
- Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO")
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) - GDPR
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii

Articolo 2 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il Codice, adottato in ottemperanza dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa, la qualità dei servizi resi e di concorrere alla diffusione delle buone pratiche a supporto della strategia di prevenzione della corruzione.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano a tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, di seguito denominata "Azienda", ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando o assegnazione temporanea, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, stabilmente o temporaneamente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, prestano attività nell'ambito dell'Azienda, anche a titolo gratuito (es. consulenti, libero professionisti, tirocinanti, borsisti, medici in formazione specialistica, medici specialisti ambulatoriali, frequentatori volontari, ecc..) ovvero agiscono per conto o nell'interesse della stessa, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. A tale fine, negli atti di assunzione e di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei beni, servizi ed opere, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro viene fatta sottoscrivere all'interessato la presa d'atto del presente Codice, quale parte integrante del rapporto stesso, ed è obbligo dell'ufficio competente conservare agli atti detta dichiarazione rilasciata dall'interessato.

Articolo 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il dipendente osserva le disposizioni interne emanate dall'Azienda con circolari e ordini di servizio. Il dipendente adempie, altresì, alle direttive, anche verbali, provenienti dai superiori gerarchici nel rispetto della normativa vigente.

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

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

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

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo, né regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente adotta un comportamento che disincentiva e previene l'eventuale offerta di regali o altre utilità, neanche di modico valore, per sé o per altri, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o - nei casi in cui ciò sia possibile - per essere utilizzati dall'Amministrazione stessa per fini istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto ai dipendenti in servizio nelle aree a maggior rischio di corruzione (acquisizione beni e servizi, ingegneria, personale) di accettare regali o utilità a prescindere dal valore economico.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto, complessivi nell'arco dell'anno.
6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza né collaborazione di alcun tipo da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. La materia degli incarichi extraistituzionali - retribuiti o non retribuiti - che il dipendente può svolgere è disciplinata dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., integrato dall'apposito regolamento aziendale.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il dirigente di ciascuna struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica prima dell'adesione - o comunque tempestivamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite del Dirigente della struttura di appartenenza (al momento dell'assegnazione alla struttura o non oltre dieci giorni dall'adesione, in caso di adesione successiva), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti

politici o a sindacati.

L'eventuale mancata comunicazione configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti, utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi (stakeholder), ad aderire ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggio o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi inattività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto - attuale o potenziale o apparente (percepito come tale dall'esterno), diretto o indiretto - 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.

3. Per conflitto di interessi si intende la condizione giuridica o di fatto che determina o accresca il rischio che gli interessi primari, connessi all'attività aziendale, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari ed estranei all'interesse pubblico. Il conflitto di interessi rileva in quanto sia attuale, potenziale o apparente.

4. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per tale motivo, è obbligatorio acquisire apposita dichiarazione da parte degli interessati sull'assenza di conflitto di interessi, di rapporti di parentela nonché di

condanne penali prima della nomina nelle commissioni o dell'assegnazione agli uffici a più elevato rischio corruttivo (acquisizione beni e servizi, contabilità, ingegneria, personale).

Articolo 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura o servizio di appartenenza che, a seconda dei casi:

- avoca a sé la pratica,
- la affida ad altro dipendente,
- lascia la competenza al dipendente, in ragione della particolare professionalità, ma intensifica il controllo sull'attività dello stesso.

Il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza - e per conoscenza al RPCT- la situazione di conflitto di interesse potenziale o attuale tempestivamente e, comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.

2. Il Responsabile della struttura risponde per iscritto all'interessato, e per conoscenza al RPCT, comunicando gli esiti della valutazione e motivando la decisione. Il RPCT vigilerà sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni di astensione e sulla effettiva adozione dei procedimenti conseguenti.

Le astensioni, formulate sempre per iscritto, e le relative decisioni da parte del responsabile della struttura sono archiviate presso la struttura stessa.

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Azienda (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO"), apporta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Per l'applicazione dell'istituto del Whistleblower, il dipendente fa riferimento al Protocollo operativo per l'applicazione dell'istituto del

Whistleblowing – Segnalazioni di illeciti e forma di tutela adottato con Deliberazione n. 1898/2023 e di ogni successiva modifica o integrazione.

3. La violazione degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione “PIAO”) integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e come tale è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Articolo 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente concorre, per quanto di competenza, ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda dalle disposizioni normative vigenti, in conformità ai contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione “PIAO”).

2. Il dipendente presta la massima attenzione e collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il dipendente utilizza correttamente i programmi software forniti dall'Azienda per la gestione ed il monitoraggio delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le istruzioni in materia di utilizzo e custodia delle proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi in uso.

Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati

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

2. Il dipendente non accetta o propone scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti. Non anticipa contenuti e/o diffonde esiti di procedimenti di gara, di concorso o selezione pubblica prima che siano conclusi e pubblicizzati.

3. Al dipendente è vietato diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *socia/network*, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o l'amministrazione in generale. Il dipendente non può rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione e di stampa e pubblicare informazioni o dichiarazioni tramite i media digitali (blog, social network e simili) su argomenti relativi alla attività aziendali se non preventivamente autorizzato dalla Direzione Aziendale. Inoltre il dipendente non utilizza impropriamente il nome e/o il logo dell'Azienda.

Articolo 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il sistema di posta elettronica aziendale deve essere utilizzato per finalità inerenti l'attività lavorativa, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche. Il dipendente è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzo della posta convenzionale nonché in ogni altra forma di comunicazione con l'Azienda.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. E' vietato depositare o detenere nei locali dell'Azienda oggetti o materiali di proprietà privata illeciti, indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi.

6. Il dipendente non interloquisce con i superiori gerarchi o colleghi allo scopo di influenzare la gestione delle pratiche d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione.

7. Il dipendente rispetta le norme in materia di sicurezza sul lavoro, utilizza correttamente i dispositivi di protezione individuali, adegua il proprio comportamento ai sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi che è tenuto a conoscere.

8. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti nell'organizzazione dovuti al progresso scientifico e tecnologico nonché ai cambiamenti derivanti da processi di riorganizzazione.

9. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile del servizio.

10. L'accesso all'interno dell'Azienda degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongano la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici è disciplinato da apposito Regolamento predisposto dalla Direzione Sanitaria aziendale. Gli informatori e gli altri soggetti sopraccitati debbono registrare il proprio accesso obbligatoriamente nel rispetto della fascia oraria predeterminata nel suddetto Regolamento in un apposito registro detenuto presso la Direzione Sanitaria aziendale, precisando il nominativo dell'interlocutore e la motivazione dell'accesso.

I professionisti dell'Azienda non possono ricevere i soggetti in questione che non abbiano provveduto a tale registrazione né riceverli fuori della fascia oraria predeterminata.

11. Il dipendente rispetta la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni, integrata con le indicazioni di cui alle determinazioni ANAC.

12. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Direzione Generale la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei suoi confronti, ovvero l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio.

Articolo 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito al dipendente per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda 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.

4. 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'Azienda.

Articolo 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o d'altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. In ogni comunicazione è fatto obbligo di riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività.

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

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda medesima o della pubblica amministrazione in generale, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

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

4. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti

dell'Azienda. Risponde sempre alle istanze di propria competenza nei termini procedurali previsti.

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

Articolo 13 Trattamento dei dati personali – *privacy*

Il dipendente oltre ad essere chiamato al rispetto di cui al punto 5 dell'art. che precede è, altresì, chiamato al rispetto di tutta la disciplina in materia di *privacy*, sia europea che nazionale, rispettivamente il Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito “GDPR”) e il D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ss.mm.ii. (di seguito “Codice Privacy”), nel rispetto del principio di responsabilità diffusa in tema di corretto trattamento del dato personale.

Il dipendente, a vario titolo impiegato presso l’A.O. San Camillo-Forlanini, sarà chiamato al rispetto della suddetta normativa anche laddove sia previsto l’ulteriore obbligo di segreto professionale discendente dal Codice Deontologico degli iscritti agli ordini professionali di appartenenza.

Pertanto, il dipendente deve astenersi dal comunicare dati personali ed informazioni di cui viene a conoscenza nell’ambito delle proprie mansioni lavorative, fuori dai limiti delle richiamate mansioni.

Tale obbligo persiste non solo riguardo ad informazioni e dati personali dell’utenza di questa Azienda Ospedaliera ma anche per quanto concerne dati personali ed informazioni relative ad altro personale della medesima Azienda Ospedaliera.

Nello svolgimento delle attività professionali e/o delle mansioni amministrative il dipendente deve, altresì, rispettare il principio di minimizzazione e con ciò dovrà intendersi l’utilizzo dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per lo svolgimento delle proprie mansioni; inoltre, il dipendente sarà chiamato al rispetto dei suddetti obblighi al fine di prevenire eventuali sinistri *privacy* (c.d. *Data Breach*).

Tuttavia, laddove dovesse verificarsi un potenziale *Data Breach*, il dipendente deve svolgere la “comunicazione di potenziale *Data Breach*” nei riguardi del Titolare del trattamento (*governance*) e rimanere disponibile all’audizione da parte del “Gruppo di Risposta”, il quale è chiamato ad esaminare l’entità e la qualità del sinistro occorso, come da politica aziendale.

In tema di corretto trattamento dei dati personali, l’ A.O. San Camillo-Forlanini adotta, mediante atto deliberativo che viene pubblicato all’interno dell’Intranet aziendale nella sezione/pagina “*Privacy*”, le politiche aziendali di *compliance* GDPR che dovranno essere rispettate dal dipendente.

Articolo 14 Misure specifiche per l'attività assistenziale

1. Il dipendente ha l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa.
2. Il personale sanitario deve tenere distinte la attività istituzionale e l'attività professionale, perciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento.
E' fatto obbligo al dipendente di non condizionare il paziente orientandolo verso la prestazione in regime di libera professione e più in generale a favorire interessi privati.
Il professionista (medico o sanitario) ha l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero-professionale intramuraria.
3. Il personale sanitario ha l'obbligo di aggiornamento professionale.
4. Tutto il personale ha l'assoluto divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dai contratti collettivi e autorizzati dall'Azienda.
5. E' vietato indicare nella documentazione sanitaria (prescrizione e/o consiglio terapeutico, in sede di dimissioni e/o visita ambulatoriale) il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, compresi i prodotti sostitutivi del latte materno.
Il personale sanitario deve rispettare i turni di lavoro programmati, a meno di giusta causa adeguatamente motivata.
6. E' vietato utilizzare divise e indumenti forniti dall'Azienda al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
7. Il personale sanitario ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
8. Il personale che esercita attività libero professionale ha il dovere di rispettare tutte le prescrizioni contenute nel regolamento aziendale che disciplina l'esercizio di tale attività.

Articolo 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, indipendentemente dalla posizione funzionale assunta, ovvero dell'incarico ricoperto nell'Azienda.
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. Il dirigente afferente alla Struttura, per quanto di competenza, è tenuto al rispetto dei medesimi obblighi e doveri cui è tenuto il dirigente con incarico di funzione.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con

l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tali comunicazioni, relative ai conflitti di interesse, debbono essere obbligatoriamente aggiornate nel tempo in caso di mutamento della situazione. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente osserva per se stesso il rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, nonché vigila sul medesimo rispetto da parte dei dipendenti assegnati al fine di contrastare pratiche illecite di “doppio lavoro”, segnalando all'ufficio procedimenti disciplinari eventuali violazioni.

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 nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse umane e strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5-bis. Il dirigente cura la crescita professionale propria e dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile, ovvero cui afferisce.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse umane e strumentali disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, ovvero cui afferisce, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

8. Il dirigente fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo la rotazione del proprio personale.

8-bis I dirigenti titolari di incarico di struttura sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione, sia nella fase di mappatura dei processi ed analisi dei rischi connessi all'attività di loro competenza, sia nell'adozione dei provvedimenti conseguenti. A tal fine agli stessi è richiesto di porre in essere le attività individuate nel PIAO adottato dall'Azienda.

9. Il dirigente svolge con imparzialità la valutazione della *performance* individuale del personale assegnato alla struttura cui è preposto, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo secondo criteri e tempi indicati dall'Azienda.

10. 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'ufficio procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare qualora ricorrano le forme di tutela Whistleblowing.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

11. Nella struttura di competenza il dirigente adotta iniziative volte a promuovere la conoscenza del Codice e vigila sul rispetto ed attuazione delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO"), tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione della *performance* individuale dei dipendenti.

Articolo 16 Contrattualistica ed attività negoziale

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente responsabile

della struttura, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo.

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

6. Nello svolgimento delle gare pubbliche si richiama il rispetto del principio della libera concorrenza ed il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate, ai sensi della determinazione ANAC n.831/2016 (PNA2016).

7. Il dipendente non chiede o accetta benefit impropri per uso privato, quali eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti, doni (ancorché con valore inferiore alla soglia consentita).

Articolo 17 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 D.P.R. 62/2013 così come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 nonché del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio procedimenti disciplinari, le strutture di controllo interno e l'Organismo indipendente di valutazione. I responsabili delle singole strutture redigono una relazione annuale (da consegnare all'UPD ed al RPCT) nella quale viene dato atto del livello di conoscenza del codice da parte del proprio personale, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a illeciti nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombenzi devono essere realizzati dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT. Ai fini dell'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO"). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del Codice di Comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando qualora ne ricorrano gli estremi le garanzie di cui al Protocollo operativo per l'applicazione dell'istituto del Whistleblowing – Segnalazioni di illeciti e forma di tutela adottato con Deliberazione n. 1898/2023 (a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 24/2023 e delle Linee Guida - Whistleblowing approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC). L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza curano la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento aziendale.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto

legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. L'OIV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'OIV, dovendo assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio, nell'esercizio della funzione di cui all'art.14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n.150/2009, dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 18 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (così come confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione "PIAO"), 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 19 Disposizioni finali

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail aziendale a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. La trasmissione via e mail ha l'effetto giuridico della presa d'atto. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

2. Il Codice è soggetto a periodici aggiornamenti anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.

3. Ai sensi dell'art. 54, 5° c. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prima della formale approvazione o modifica del presente Codice dovrà essere acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).