

REG_AOU_4-019 CODICE DI COMPORTAMENTO **dell'AOU "Maggiore Della Carità" di Novara**

(Rif. Delibera n° 62 del 31 gennaio 2024)

ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62, così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1 - Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", redatto e integrato a seguito della novella normativa del D.L. 30 aprile 2022, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – c.d. *Testo Unico del Pubblico Impiego* – e del DPR 13 giugno 2023, n. 81 che ha modificato il DPR 16 aprile 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Maggiore della Carità" di Novara (di seguito denominata AOU o Azienda o Amministrazione), nonché gli altri soggetti definiti nel successivo articolo sono tenuti ad osservare. Si pone come strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi degli operatori aziendali, basati sulla responsabilità e sulla consapevolezza individuali.

2 - Oltre all'osservanza dei principi validi per tutti gli ambiti del pubblico impiego, il presente Codice viene contestualizzato alle specificità del Servizio Sanitario Nazionale evidenziando i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca, nonché di tutela della riservatezza.

3 - Il Codice si caratterizza per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'Amministrazione ai quali rivolgersi per un confronto, nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

Art. 2

Ambito di applicazione

1 - Il presente Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Ente, prestando particolare attenzione a:

- dipendenti (a tempo indeterminato e determinato) dell'AOU Maggiore della Carità dell'Area Dirigenziale (Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, Professionale Tecnica e Amministrativa) e del Comparto;
- personale operante presso le Strutture compresi tutti coloro che svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, il personale convenzionato, borsista, i tirocinanti, gli studenti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto od incarico e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2 - A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi e/o beni da acquisire, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi generali

Il presente Codice prevede regole comportamentali che integrano le norme contenute nel Regolamento nazionale approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con DPR 13 giugno 2023, n. 81, al fine di consentire la diffusione di buone pratiche e valori regolando in senso legale ed eticamente corretto l'azione

amministrativa.

I principi generali elaborati a livello nazionale, che costituiscono il nucleo di riferimento fondamentale e valido per tutti i dipendenti pubblici sono così individuati:

1 - Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, 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.

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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5 - Nei rapporti con i destinatari della propria azione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi 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 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.

7 - In relazione alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno dell'AOU 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, dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi.

8 - Nell'ambito di tali vincoli il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, nel rispetto della persona, minimizzando, ove possibile, i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie. L'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale, nonché economico-culturale dello stesso.

9 - Fatte salve le norme a tutela della "privacy", i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

10 - Le prescrizioni dettate dal presente Codice sono armonizzate con la *mission* e gli obiettivi aziendali e promuovono il collegamento con il piano annuale delle *performance* (aziendali, dell'organizzazione, individuali).

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1 - Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, in particolare da parte di coloro nei cui confronti sono stati adottati o stanno per essere adottati provvedimenti di competenza del dipendente.

2 - Il dipendente non accetta, per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

inerenti 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 gli 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 messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti per fini istituzionali.

5 - Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a Euro 150,00 anche sotto forma di sconto.

6 - Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7 - Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione il Responsabile della Struttura od Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1 - Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della Struttura od Ufficio di assegnazione e all'Amministrazione la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

2 - Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3 - Il soggetto che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire ad una associazione o organizzazione che opera in ambiti di attività parzialmente coincidenti con le funzioni proprie dell'Azienda, generando un potenziale conflitto di interesse, deve dichiararlo al proprio responsabile gerarchico, in maniera tempestiva e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione preliminare sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa per le opportune verifiche di eventuale insorgenza del conflitto.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente evita le situazioni in cui interessi personali, attività esterne, interessi finanziari o rapporti di conoscenza sono in conflitto, anche potenziale, con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Azienda e fa in modo che nessun rapporto intrattenuto in nome e per conto dell'AOU sia influenzato da considerazioni di tipo personale o relazionale.

1 - Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il conflitto può essere:

- attuale: presente al momento dell'azione/decisione, del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- potenziale: che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente: che può essere percepito dall'esterno come tale;
- indiretto: che attiene a entità o individui diversi dal soggetto, ma allo stesso collegati.

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

- se in prima persona o i 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;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interesse in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3 - Laddove si tratti di dirigenti apicali, le comunicazioni di cui al co. 2, andranno inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite mail all'indirizzo anticorruzione.resp@maggioreosp.novara.it che provvederà ad informare il vertice direzionale.

4 - Il dipendente è tenuto a segnalare con le modalità di cui ai commi 2 e 3, tempestivamente e comunque non oltre giorni dieci dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato, l'insorgenza di rapporti o situazioni potenzialmente incompatibili con le mansioni svolte. In particolare i Direttori e Responsabili di Dipartimento, Struttura Complessa e Semplice devono ottemperare alle disposizioni normative e regolamentari in tema di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, adempiendo con sollecitudine alle indicazioni operative impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5 - In ogni caso il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi – anche potenziale – 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 volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1 - Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od 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 il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito e 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, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura od Ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso e dovrà altresì informare per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulle decisioni assunte.

2 - Laddove si tratti di Dirigenti apicali, la decisione in merito all'astensione è assunta dal vertice direzionale e comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti conseguenti.

Art. 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 nella sezione 2.3 – *Rischi Corruttivi e Trasparenza* – del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione adottato dall'AOU "Maggiore della Carità" ai sensi del D.L. 9 giugno 2021, n. 80), prestando la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'AOU di cui sia venuto a

conoscenza. L'Amministrazione, in conformità con quanto previsto dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, garantisce e promuove la riservatezza, la tutela e la protezione del dipendente (e di altro soggetto che lo assiste/aiuta, c.d. facilitatore) che segnala illeciti o comportamenti non conformi al Codice di comportamento, tenuti da altri dipendenti. L'Azienda si impegna a contrastare e punire eventuali atteggiamenti ritorsivi che possono verificarsi verso il segnalante, o il facilitatore qualora scegliesse di non restare anonimo.

Le segnalazioni di illeciti, siano esse informazioni o fondati sospetti, possono essere inoltrate, come anche previsto dal *Regolamento aziendale per la gestione di segnalazioni di violazioni di normative nazionali e dell'Unione Europea (Whistleblowing)*, approvato con deliberazione n. 907, del 28 novembre 2023, in forma scritta o orale personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tramite mail all'indirizzo anticorruzione.resp@maggioreosp.novara.it, ovvero tramite l'applicativo *Whistleblowing* abilitato alla ricezione delle segnalazioni anonime, accessibile dal sito istituzionale dell'AOU "Maggiore della Carità", in fondo alla *home page* o nella sezione anticorruzione-trasparenza.

2 - Il personale dirigente è peraltro tenuto, con riferimento alle attività di specifica competenza, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio corruttivo proponendo eventuali misure preventive *ad hoc* per i processi del suo ufficio ed eseguendone il corretto monitoraggio.

3 - Tra le attività preventive del rischio corruttivo, occupa uno spazio di primaria importanza la verifica da parte dei Responsabili dell'osservanza del presente Codice, eseguendo, quando necessario, azioni di accertamento di violazioni, dalle quali può conseguire l'adozione di misure gestionali come l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale etc.

4 - La formazione riveste un'importanza determinante nell'ambito della prevenzione alla corruzione, perché consente di agevolare l'identificazione di condotte illecite e ciascun Responsabile di Strutture deve promuovere la partecipazione del dipendente agli eventi formativi in materia.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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

2 - Il dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati garantendola attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1 - Nei rapporti privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte inappropriate che possano in qualunque modo nuocere all'immagine dell'Azienda.

2 - 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.

Art. 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 e finalità previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi.

3 - Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone nonché i servizi telematici e telefonici aziendali esclusivamente per ragioni di servizio e in maniera responsabile; non utilizza in modo improprio gli spazi aziendali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione messi a sua disposizione

unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

4 - Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio. E' tenuto a osservare gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI).

5 - In caso di nomina a Presidente/Componente/Segretario di Commissione Esaminatrice, il dipendente assicura il rispetto dei principi di imparzialità e valorizzazione del merito, denunciando eventuali pressioni sulla Commissione, richieste di favoritismi, condizionamenti o ingerenze; il dipendente in caso di situazioni di forti legami e dipendenza personale o professionale con uno/alcuni candidati è tenuto ad astenersi dal far parte dell'organismo di valutazione; garantisce il più scrupoloso segreto d'ufficio sulle prove concorsuali.

6 - 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.

7 - Si richiama la disciplina per l'accesso all'interno della struttura sanitaria di soggetti informatori scientifici e di coloro che, per conto di aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici. Si ricorda altresì il rispetto della disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni.

8 - Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti operativi determinati dal progresso scientifico e tecnologico, dai nuovi Regolamenti e nuove Procedure Operative, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione interna.

Art. 11-bis

Utilizzo delle tecnologie Informatiche

1- L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione il co. 3-bis, art. 12, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

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

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

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. 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.

Art. 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'Amministrazione.

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'AOU "Maggiore della Carità" 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 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1 - Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ogni utente; si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo sulla propria divisa o all'ingresso dell'ufficio/ambulatorio in cui svolge la sua attività, salvo eventuali diverse disposizioni di servizio tese a tutelare la sicurezza dei dipendenti.

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o alla Struttura dell'Amministrazione dedicata. 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 della Struttura della quale ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salve diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile Struttura od Ufficio di assegnazione, segue l'ordine cronologico e rispetta la lista di appuntamenti fissati con gli utenti ed indirizza i medesimi ai fini dell'espressione di eventuali rimostranze o reclami.

2 - Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'AOU o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione e rende noto alla Direzione aziendale della richiesta da parte degli organi di stampa di fornire dichiarazioni o interviste.

3 - Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissate dall'AOU anche nella Carta dei servizi. Il dipendente opera ai fini di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazioni del servizio e sui livelli di qualità.

4 - Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Struttura od Ufficio di assegnazione, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni o notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni Esterne. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal *Regolamento Aziendale in Materia di Trasparenza e Accesso agli Atti*, approvato con deliberazione n. 608, del 20 giugno 2019.

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 o documenti non accessibili o 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1 - Fermo restando quanto disposto dalle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo

si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ex art. 19, co. 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nelle strutture o uffici privi di dirigenza.

2 - Tutti i Dirigenti svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3 - Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o 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 che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti la Struttura stessa. Tutti i Dirigenti forniscono, se necessarie, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali di redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

4 bis - 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.

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

6 - Il dirigente Responsabile di Struttura assegna i compiti nonché 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 stesso affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7 - Il Dirigente Responsabile di Struttura riconosce ed incoraggia comportamenti che vadano oltre la mera espressione della mansione e che implicino nell'operatore la consapevolezza del proprio agire in una prospettiva di qualità del servizio e non effettua alcuna discriminazione fra i propri collaboratori.

8 - Il dirigente Responsabile di Struttura svolge la valutazione del personale assegnato alla Struttura cui è preposto con imparzialità e trasparenza rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e cura l'applicazione di procedure e protocolli dando la giusta importanza al sapere esperienziale di tutte le professionalità coinvolte misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9 - Il dirigente Responsabile di Struttura 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 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione nell'inoltare la 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 al fine di garantire ogni forma di protezione e di tutela per il segnalante affinché non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, così come disciplinato nel d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, mettendo altresì in atto tutte le misure di sostegno per evitare ritorsioni e misure discriminatorie dirette o indirette, per i segnalanti e i loro c.d. facilitatori.

10 - Tutti i dirigenti dell'Azienda, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi, favorendo invece la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda stessa, portando il proprio effettivo contributo al miglioramento del sistema organizzativo.

11 - Tutti i dirigenti, oltre ad osservare il Codice, sono tenuti al corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi del medesimo da parte dei propri collaboratori.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.

3 - Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., 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'Azienda ne informa per iscritto il Dirigente Responsabile della Struttura.

4 - Se nelle situazioni di cui ai co. 2 e 3 si trova il Dirigente Responsabile della Struttura, questi informa per iscritto l'Amministrazione.

5 - Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AOU, rimozioni 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 ovvero il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche in forma anonima sulla piattaforma del *Whistleblowing*.

6 - Il dipendente nell'attività contrattualistica e negoziale deve agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. A tale scopo applica il principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate. E' inoltre vietato chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato.

7 - In sede contrattuale, i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnano espressamente a condividere e a rispettare i principi enunciati nel presente Codice.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

1 - Ai sensi del co.6, art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti Responsabili di tutte le Strutture Aziendali, le Strutture od organi di controllo interno e gli Uffici Procedimenti Disciplinari, sia del Personale del Comparto che della Dirigenza così come aziendalmente costituiti.

2 - Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'AOU si avvale dei suddetti Uffici Procedimenti Disciplinari.

3 - Le attività svolte ai sensi del presente articolo dagli Uffici Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione 2.3 – *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del PIAO adottato dall'AOU. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e ss. d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, curano l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, esaminano le segnalazioni di violazione del medesimo, e trattano le condotte rilevanti disciplinarmente assicurando le garanzie previste dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento nell'AOU, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art.

54 co. 7, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della Legge 06 novembre n. 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, gli Uffici Procedimenti Disciplinari operano in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4 - Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, gli Uffici Procedimenti Disciplinari possono chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lett. d), L. 6 novembre 2012, n. 190.

5 - A tutto il personale a cui si applica il presente Codice sono rivolte attività formative, appositamente graduate e programmate, in materia di trasparenza ed integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice stesso, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5 bis - Tali attività 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.

Art 16

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 previsti nella sez. 2.3 – *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del 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, derivante al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni dettagliatamente individuate ed elencate all'art. 16, co. 2, DPR 16 aprile 2013, n. 62.

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

4 - 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.

5 - Nel caso del personale universitario, esso non è soggetto al potere disciplinare esercitabile dagli organi dell'AOU ma solo a quello del Rettore; qualora le attività assistenziali poste in essere non siano conformi ai doveri che l'interessato deve rispettare nei confronti dell'Azienda Sanitaria cui è assegnato, il Direttore Generale segnala il comportamento al Rettore. Secondo giurisprudenza prevalente, il Direttore Generale è infatti abilitato a sospendere dall'attività assistenziale e allontanare dall'Azienda Sanitaria un docente universitario tutte le volte in cui ritenga che ricorra l'ipotesi di "gravissime mancanze ai doveri d'ufficio" commesse nell'esercizio dell'attività assistenziale (Cass. 27 ottobre 2017, n. 25670).

6 - E' fatto obbligo al dipendente di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di eventuali procedimenti penali a proprio carico o la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio non appena ne riceva notizia.

Art. 17

Misure specifiche per l'attività assistenziale

Per il personale che svolge attività di carattere assistenziale e di cura, si richiamano i seguenti obblighi:

- rispettare le liste d'attesa e la riduzione dei tempi di attesa secondo le disposizioni impartite dall'Azienda;

- tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- assolvere correttamente agli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- aggiornarsi costantemente nel proprio specifico ambito professionale;
- per il personale medico, il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno);
- il richiamo al rispetto dei turni di lavoro programmati;
- il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro, nonché accedere con divisa o camice alla mensa aziendale;
- il richiamo all'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- il dovere di comunicare correttamente le modalità, i rischi, i vantaggi e le tempistiche legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari, persone di fiducia e *caregiver*, tenendo in debita considerazione le esigenze anche di ordine etico e morale degli stessi, rispettando la libertà di scelta responsabile dei pazienti.

Art. 18

Disposizioni finali

1 - L'AOU "Maggiore della Carità" dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale e nella rete intranet, nonché informando tutti i dipendenti e i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2 - Al fine di favorire la conoscenza del presente Codice, viene fatta sottoscrivere apposita clausola di impegno a prendere conoscenza del presente Codice di comportamento e a rispettarlo e consegnata una copia al dipendente in formato digitale o cartaceo.

3 - Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli Ordini/Collegi/Federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

4 - L'Azienda si riserva di integrare e modificare le presenti disposizioni qualora dovessero intervenire modifiche legislative, regolamentari od organizzative che dovessero incidere sulle medesime.

Come previsto dal co. 5, art. 54, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – *Testo Unico del Pubblico Impiego* – il presente Codice di comportamento è stato sottoposto alla previa approvazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la formulazione del parere obbligatorio, che nella seduta del 29 gennaio 2024, ha espresso parere favorevole.