

ASM MATERA
CODICE DI COMPORTAMENTO
2021

Sommario

Capitolo 1 - Disposizioni di carattere generale	<i>pag. 4</i>
- 1.1 - Presentazione dell'ASM Matera.	<i>pag. 4</i>
Capitolo 2 - Ambito di applicazione	<i>pag. 5</i>
Capitolo 3 - Obblighi generali	<i>pag. 6</i>
Capitolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	<i>pag. 7</i>
Capitolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<i>pag. 7</i>
Capitolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<i>pag. 8</i>
Capitolo 8 - Obbligo di astensione	<i>pag. 9</i>
Capitolo 9 - Prevenzione della corruzione	<i>pag. 9</i>
Capitolo 10 – Trasparenza e tracciabilità	<i>pag. 10</i>
Capitolo 11 – Protezione dei dati personali	<i>pag. 10</i>
Capitolo 12 - Comportamento nei rapporti privati	<i>pag. 11</i>
Capitolo 13 - Comportamento in servizio	<i>pag. 11</i>
Capitolo 14 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro	<i>pag. 13</i>
Capitolo 15 - Rapporti con il pubblico	<i>pag. 14</i>
Capitolo 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti e incaricati di funzione	<i>pag. 14</i>
Capitolo 17 - Contratti ed altri atti negoziali	<i>pag. 16</i>
Capitolo 18 – Norme di condotta correlate a processi a rischio	<i>pag. 17</i>
- 18.1 - Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	<i>pag. 17</i>
- 18.2 - Attività libero professionali	<i>pag. 17</i>
- 18.3 - Liste di attesa	<i>pag. 18</i>
- 18.4 - Pagamento ticket	<i>pag. 18</i>
- 18.5 - Acquisizione dei farmaci e presidi	<i>pag. 18</i>
- 18.6 - Sperimentazioni cliniche	<i>pag. 18</i>
- 18.7 - Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, radiografie, referti sanitari)	<i>pag. 19</i>
Capitolo 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	<i>pag. 19</i>

Capitolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	<i>pag. 20</i>
Capitolo 21 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento	<i>pag. 20</i>
Capitolo 24 – Norme finali	<i>pag. 21</i>

Capitolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale Matera sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della mission Aziendale. L'Azienda, con Delibera n. 836/2017, si è dotata di un proprio Codice di Comportamento, alla luce della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 358 del 29 marzo 2017 "Linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale" [*Codice etico e di comportamento dell'azienda sanitaria di Matera*]- anno 2017- quale implementazione – aggiornamento del precedente codice di comportamento alla luce della determinazione n. 358 del 29 marzo 2017 dell'Anac recante "linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del ssn"]. A seguito di Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", viene qui proposto un aggiornamento al fine di promuoverne un sostanziale rilancio per il valore che questo ha, sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con il PTPCT. Il presente codice richiama all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità. Nonché dei principi di centralità della persona, accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle cure, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca, tutela della riservatezza.

1.1 - Presentazione dell'ASM Matera

L'attività dell'Azienda è finalizzata a contribuire alla promozione, al mantenimento ed allo sviluppo dello stato di salute della comunità per la quale opera, garantendo le prestazioni sanitarie e perseguendo l'obiettivo "salute", inteso quale miglioramento complessivo della qualità di vita della popolazione. L'Azienda Sanitaria Locale Matera è una azienda pubblica di carattere sanitario, senza finalità di lucro. È inserita nel contesto del Sistema Sanitario Regionale della Basilicata, insieme alle altre Aziende Sanitarie Pubbliche, alla medicina convenzionata, agli erogatori privati accreditati ed agisce in un'ottica di solidarietà e con autonomia, nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo regionali. Si pone come garante della salute dei propri cittadini, attraverso la programmazione locale, intesa come confronto e presa in carico delle richieste della popolazione del territorio. A tal fine orienta la propria strategia prioritariamente a:

- promuovere la salute di individui, gruppi e comunità mediante la individuazione di bisogni di salute, di processi di prevenzione, di attenzione alle disabilità e alla tutela integrale della qualità della vita;
- esercitare l'attività di programmazione e indirizzo fondamentale per l'ottimale erogazione dei servizi sanitari e socio-sanitari;
- favorire la partecipazione dei soggetti rappresentativi delle comunità, coinvolgendoli nel processo di promozione della salute. L'Azienda riconosce la funzione delle Organizzazioni Sociali Private, non aventi scopo di lucro, impegnate nella tutela del diritto alla salute come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo e ne promuove lo sviluppo, favorendo l'apporto delle proprie specifiche competenze;

- valorizzare le proprie risorse umane, mediante processi di formazione continua.

L’Azienda promuove la salute dei propri cittadini con l’azione combinata di tutte le componenti di una comunità, agendo sulle condizioni sociali, ambientali, culturali, ma anche sul rinforzo delle conoscenze, delle abilità individuali e dei livelli di autonomia delle persone nelle scelte che hanno un impatto sulla salute. Le attività sanitarie dell’Azienda sono svolte sulla base delle moderne conoscenze tecnico-scientifiche e grazie alle più avanzate tecnologie a disposizione, nel rispetto dei principi di etica, efficacia, efficienza ed economicità. La legge regionale n. 2 del 12.1.2017, relativo al “Nuovo assetto delle Aziende del Servizio Sanitario regionale” ha riorganizzato l’Azienda facendola rientrare, quindi, nel piano di riassetto della rete sanitaria, territoriale ed ospedaliera regionale, con l’obiettivo di assicurare complessivamente un’offerta più adeguata ai bisogni dei cittadini, sia attraverso la rimodulazione delle attività territoriali, di riabilitazione, sia attraverso un utilizzo più appropriato dei posti letto ospedalieri, con una riduzione delle attività considerate inappropriate e la riorganizzazione funzionale ed operativa delle strutture ospedaliere secondo gli obiettivi del Piano ospedaliero regionale. Particolare attenzione viene espressa per assicurare a tutti i cittadini i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA). Oltre agli obiettivi fissati periodicamente dalla Regione Basilicata, l’Azienda intende dare attuazione all’art. 32 della Costituzione, ponendo, come prioritari, interventi in materia di assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e lavoro, di assistenza distrettuale, di assistenza ospedaliera. L’ Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e lavoro, comprende attività e prestazioni svolte per la promozione della salute della popolazione, quali: - la profilassi delle malattie infettive e parassitarie; - la tutela della collettività da rischi sanitari connessi agli effetti sanitari degli inquinanti ambientali; - la tutela della collettività e del singolo dai rischi infortunistici connessi agli ambienti di lavoro; - la sanità pubblica veterinaria (sorveglianza epidemiologica delle popolazioni animali, farmacovigilanza veterinaria, vigilanza dei mangimi, etc); - la tutela igienico-sanitaria degli alimenti; - la sorveglianza e prevenzione nutrizionale. L’Assistenza distrettuale comprende i servizi sanitari e socio-sanitari, l’assistenza farmaceutica, la specialistica e diagnostica ambulatoriale, la fornitura di protesi ai disabili, i servizi domiciliari agli anziani e ai malati gravi, i consultori familiari, i servizi per le dipendenze, i servizi per la salute mentale, per la riabilitazione dei disabili, strutture semiresidenziali e residenziali, residenze per anziani e disabili, centri diurni, case famiglia e comunità terapeutiche. L’Assistenza ospedaliera integra l’assistenza istituzionale con i programmi, gli obiettivi e gli interventi di salute previsti dai Piani Regionali Ospedalieri. L’Azienda cura l’integrazione dell’assistenza sanitaria con interventi sociali ad elevato impatto sanitario.

Capitolo 2 - Ambito di applicazione

Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell’Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate “dipendenti”). Pertanto, il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per l’Azienda: ai componenti della Direzione strategica Aziendale nonché al personale operante presso l’Azienda a qualunque titolo; ai titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (Co.Co.Co., incarico libero professionale, medici in convenzione, studenti in tirocinio); ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati

da un rapporto di lavoro con l’Azienda; ai collaboratori e consulenti dell’Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal Regolamento approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale

3. Nel rispetto dei principi generali contenuti nel DPR 62/2013, è buona pratica che la presa d'atto del Codice avvenga al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e che, contestualmente gli uffici, ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, provveda alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

Capitolo - 3 Obblighi generali

1. Il personale dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, rispettando, 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. Il personale 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 personale dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Il personale dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa e clinico-sanitaria alla massima efficacia, efficienza ed economicità.

5. Nei rapporti con il pubblico, il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, salvaguardando le esigenze di personalizzazione, appropriatezza ed umanizzazione delle prestazioni.

6. Tutto il personale dell’Azienda è tenuto:

- ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi, caratterizzata ed improntata alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell’ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono ad ogni modo vietati comportamenti - comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l’onore e la reputazione di pazienti, colleghi e colleghe e di chiunque entri in contatto con l’Azienda. È vietata, in ogni modo, ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all’immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell’Azienda;

- fatte salve le norme a tutela della privacy, a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.

Capitolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il personale dipendente non accetta, da chiunque, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il personale dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 150 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco solare.
5. E' fatto divieto assoluto:
 - di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.;
6. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le altre utilità devono essere rifiutati dal personale dipendente, il quale dovrà curarne la restituzione, direttamente o per il tramite dell'Amministrazione, al mittente, o, laddove tale restituzione non sia possibile per un qualsiasi motivo, i regali dovranno essere destinati a fini istituzionali ovvero donati ad associazioni di volontariato. Il/la dipendente darà comunicazione scritta al Responsabile della struttura di appartenenza o – in caso di figure apicali – al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda del ruolo rivestito. Di tale corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del/della dipendente.
8. Il dipendente che abbia svolto rilevanti attività in procedimenti connessi ad interessi economici significativi, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse nei provvedimenti medesimi, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

Capitolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. É vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta Costituzionale. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.
2. L'adesione ad associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, anche senza fine di lucro a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dai dipendenti al responsabile dell'ufficio di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'adesione formale per consentire la valutazione di eventuali ipotesi di conflitto d'interesse. Nei casi

in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il/la dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione.

3. Qualora il/la dipendente già vi appartiene, la comunicazione deve avvenire tempestivamente.

4. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

5. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di conflitto d'interesse, il Responsabile dell'Ufficio/Struttura invita l'interessato a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

6. Nessuna Associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale. I dirigenti cui sono affidati tali spazi sono di ciò responsabili.

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

8. I/le dipendenti che appartengono ad associazioni o organizzazioni non utilizzano il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'ASM per promuovere l'attività di tali organismi.

Capitolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. il personale dipendente è tenuto ad aggiornare le predette informazioni ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti entro trenta giorni dalle stesse.

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

4. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.
5. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni e informa il superiore gerarchico delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
6. Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti), le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Capitolo 7 - Obbligo di astensione

1. il personale dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi: a) propri; b) del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; d) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
2. I/le dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Ai fini di cui sopra, i/le dipendenti, comunicano la propria situazione al Diretto Superiore Gerarchico.
4. La comunicazione della situazione di conflitto di interessi da parte del soggetto interessato deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.
5. Sull'astensione decide il Diretto Superiore Gerarchico, che dovrà dare riscontro scritto entro 15 giorni dal ricevimento, apponendo sulla stessa comunicazione prodotta dall'interessato apposita nota contenente la propria decisione di merito. Se la situazione realizza un conflitto di interessi, il responsabile propone l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente.

Capitolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutto il personale dipendente è chiamato a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e

comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.

2. Il personale dipendente fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, può segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza:

- al superiore gerarchico;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ASM, secondo le procedure aziendali relative alla segnalazione di illeciti (c.d. whistleblower).

La segnalazione di eventuali situazioni di illecito ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzati, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possono produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente è venuto direttamente a conoscenza.

3. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il/la dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Capitolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

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

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

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

Capitolo 10 – Protezione dei dati personali

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

Capitolo 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il/la dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
3. In particolare, per il personale medico ed infermieristico e, più in generale, addetto all'assistenza, è tenuto a:
 - a) non diffondere mai attraverso i social media immagini o informazioni relative al paziente che possono violare i suoi diritti di privacy e riservatezza,
 - b) non condividere, pubblicare o diffondere dati o immagini del paziente o informazioni acquisite nella relazione operatore – paziente;
 - c) non esprimere commenti sugli assistiti anche quando gli stessi non possono essere identificati
 - d) non pubblicare informazioni che possano permettere l'identificazione del paziente;
 - e) non fotografare i pazienti o girare dei video utilizzando dispositivi personali, ivi inclusi i telefoni cellulari;
 - f) seguire le politiche aziendali relative all'uso dei social media e degli strumenti multimediali;
 - g) segnalare immediatamente qualsiasi violazione della privacy e della riservatezza;
 - h) non fare commenti offensivi o dispregiativi su pazienti, dirigenti sovraordinati, colleghi, indipendentemente dalla loro identificabilità;
 - i) non pubblicare commenti o contenuti a nome dell'azienda se non esplicitamente autorizzati e nel rispetto delle indicazioni definite.

Capitolo 12 - Comportamento in servizio

1. I/le dipendenti:
 - rispettano la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
 - utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - non utilizzano divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
 - non utilizzano linee telefoniche dell'ufficio o internet per motivi personali;
 - utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
2. I/le dipendenti collaborano a creare un ambiente lavorativo costruttivo, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e del decoro dell'amministrazione e, al fine di rispettarne l'immagine di imparzialità, sono tenuti a comunicare all'Azienda la pendenza e/o l'avvio di procedimenti penali relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché a quelli previsti dal D. Lgs. 502/1992 e dal D. Lgs. 39/2013.

3. I professionisti, all'interno dell'équipe assistenziale, garantiscono la comunicazione:

- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia nell'intervento sull'utente e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
- b) con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale;
- c) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- d) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda.

4. Tutto il personale dipendente, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, ha l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):

- a) le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione;
- b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo più vicino alla sede di servizio;
- c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;
- d) il/la dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro deve sempre comunicarlo al proprio Responsabile.

5. A riguardo si specifica che: "Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta utilizzando le modalità di rilevazione previste dall'Azienda e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi".

6. Il/la dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, ove ne ricorrano i presupposti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

7. In caso di malattia, il/la dipendente:

- a) deve avvertire o far avvertire tempestivamente, per le vie brevi, la struttura di assegnazione, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
- b) può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
- c) può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità solo ed esclusivamente per i motivi previsti dalle norme vigenti.

8. Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dalla regolamentazione interna

9. Il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei colleghi e dell'Azienda. Sono ad ogni modo vietati comportamenti - comunque manifestati - non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata in ogni modo ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine.

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

Capitolo 13 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro

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

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

2. Sono da considerarsi particolarmente intimidatorie e mobbizzanti, e dunque particolarmente stigmatizzabili le comunicazioni aggressive ed ostili, esplicite ed implicite, verbali e non verbali, che vengano rivolte a colleghi e colleghe di lavoro di ogni ordine.

3. E' vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

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

4. E' da ascriversi a molestia sessuale qualsiasi comunicazione, anche falsamente bonaria, che alluda all'identità di genere ed alle caratteristiche/tratti ad essa correlate per far passare

messaggi/indicazioni/richieste riferite al profilo professionale del dipendente o della dipendente e all'espletamento delle mansioni ad esso connesse.

Capitolo 14 - Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico, i/le dipendenti:

a) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. E' fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;

2. Nei rapporti col pubblico è fatto divieto:

- di porre in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare l'utenza verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
- di creare gruppi, pagine, profili o simili sul web o sui social networks riconducibili o riferibili all'Azienda.

3. Il personale dipendente, nell'ambito di una corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, fornisce 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 e/o il caregiver familiare.

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

Capitolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti e incaricati di funzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari incaricati di funzione, per quanto applicabili.

2. Il soggetto di cui al comma 1, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- segnala le accertate violazioni del Codice per l'attivazione del procedimento disciplinare del procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;
- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente;

- adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.
3. Il soggetto di cui al comma 1 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.
4. Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 62/2013, è previsto l'obbligo del dirigente, prima di assumere le sue funzioni, di comunicare all'Azienda, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare 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 l'ufficio .
5. Le comunicazioni di cui al comma 4 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al responsabile della struttura d'appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al dirigente responsabile della U.O. Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate periodicamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.
6. Il/la dirigente, anche ai fini della valutazione della performance individuale, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il/la dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
13. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione Sanitaria. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti, salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza.
14. I dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.

Capitolo 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi il personale dipendente:

- agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali;
- non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente, nello svolgimento delle gare pubbliche, si richiama al rispetto del principio di libera concorrenza e al divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.

3. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

7. Il/la 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.

12. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un terzo (operatore economico) tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine l'Azienda ha predisposto anche un patto di legalità/protocollo di integrità, da far siglare a tale operatore economico. Il soggetto responsabile della procedura contrattuale è tenuto a garantire la sottoscrizione e l'osservanza dei patti d'integrità tra l'Amministrazione e l'Impresa/Soggetto contraente.

Capitolo 17 – Norme di condotta correlate a processi a rischio

1. Il Piano della Prevenzione della Corruzione individua le aree di rischio corruttivo, suddividendole in:

- obbligatorie – aree individuate in base ad esperienza nazionale ed internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni ed individuate dalla Legge n. 190/2012;
- generali – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015;
- specifiche – aree individuate dalla Determinazione ANAC 12/2015 specificatamente per la Sanità e dall’analisi del contesto in cui opera l’Azienda.

2. Premesso che per ciascuna delle aree a rischio corruttivo – obbligatorie, generali e specifiche – vanno individuate delle specifiche norme di condotta che sono rinviate a cura delle Unità Operative coinvolte, si ritiene utile, nel presente Codice di Comportamento, definire le norme di condotta correlate a processi a rischio specifici, così come individuati dal Piano di Prevenzione della Corruzione aziendale.

18.1 - Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

I/le dipendenti:

- a) non possono in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

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

18.2 - Attività libero professionali

I/le dipendenti:

- a) non esercitano l’attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- b) garantiscono la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell’attività libero professionale intramuraria;
- c) non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all’Azienda;
- d) informano correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- e) non favoriscono nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione.

In particolare:

- a) i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un’attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;

b) gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza.

18.3 - Liste di attesa

I/le dipendenti:

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

18.4 - Pagamento ticket

I/le dipendenti:

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

18.5 - Acquisizione dei farmaci e presidi

I/le dipendenti:

- a) non esercitano accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizzano in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori dei casi previsti dalla legge;

18.6 - Sperimentazioni cliniche

I/le dipendenti che partecipano alle sperimentazioni cliniche:

- a) acquisiscono, prima di avviare qualunque studio clinico che s'intende condurre presso l'Azienda, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- b) adottano metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica, devono basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- c) tengono una documentazione chiara ed accurata di tutte le loro ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il loro lavoro;
- d) osservano le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e forniscono allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- e) acquisiscono le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- f) conducono le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- g) dichiarano alla Direzione aziendale e al Comitato Etico i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del loro lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
- h) comunicano alla Direzione aziendale, al Comitato Etico e alle Autorità competenti ogni caso sospetto di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- i) contribuiscono a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;
- j) non accettano, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza.

18.7 - Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, radiografie, referti sanitari)

I/le dipendenti:

- a) assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsificano i dati contenuti nella documentazione sanitaria;
- c) assicurano l'accesso degli interessati alle cartelle cliniche secondo le norme di legge.

Capitolo 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con Decreto del Presidente della Repubblica

16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina.

4. L'Azienda verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. I risultati sono pubblicati sul sito istituzionali e comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari relazione alla Direzione Strategica.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici 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.

6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Capitolo 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Capitolo 21 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento

1. Il "Codice di comportamento" è patrimonio comune di tutti coloro che operano in e per l'Azienda. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del "Codice" seguono una "procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione".

3. L'OIV esprime un parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs.165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

4. L'UPD partecipa alla definizione dei doveri del codice e definisce la corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari e trasmette all'OIV e al RPCT i dati inerenti il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quale ambito si concentra il più alto tasso di violazione.

8. L'Azienda, al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto di conferimento dell'incarico o di un contratto d'appalto mette a disposizione copia del codice di comportamento.

9. Ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 190/2012 l'Azienda prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti d'integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

10. L'Azienda si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Regione Basilicata e delle direttive ANAC.

Capitolo 22 – Norme finali

1. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente regolamento la Direzione Strategica, i dirigenti responsabili delle strutture operative, le strutture di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della Prevenzione e Corruzione.

3. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali.