

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA Rodolico –San Marco

Versione coordinata alla normativa vigente al 2026

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Natura, finalità e fonti normative

1. Il presente Codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, buona fede, correttezza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico cui sono tenuti tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, presso l'Azienda.
2. Il Codice integra e specifica le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nel D.Lgs. n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013, nel D.Lgs. n. 24/2023 in materia di whistleblowing, nel Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), nel D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, nel D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), nel D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), nonché nelle disposizioni regionali e nei contratti collettivi nazionali vigenti.
3. Il Codice costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e strumento di promozione della cultura dell'etica pubblica, della legalità, della trasparenza e della qualità delle prestazioni sanitarie.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Codice concorre alla valutazione della performance individuale e organizzativa, nonché all'attribuzione di incarichi, progressioni economiche e sistemi premianti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a:
 - a) dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
 - b) personale universitario integrato nell'assistenza;
 - c) personale in comando, distacco o assegnazione temporanea;
 - d) collaboratori, consulenti e professionisti;
 - e) specializzandi, dottorandi, assegnisti di ricerca e tirocinanti;
 - f) direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo;
 - g) personale delle imprese appaltatrici e dei concessionari;
 - h) volontari e associazioni operanti presso l'Azienda.
2. Nei contratti, convenzioni e atti di conferimento di incarico sono inserite specifiche clausole che prevedono l'obbligo di osservanza del presente Codice e le conseguenze derivanti dalla sua violazione.

TITOLO II PRINCIPI ETICI

Art.3

Principi generali

1. Tutti i destinatari orientano la propria attività ai principi di:

- a) legalità;
- b) imparzialità;
- c) integrità;
- d) trasparenza;
- e) responsabilità;
- f) centralità della persona;
- g) sicurezza delle cure;
- h) sostenibilità;
- i) inclusione e non discriminazione;
- j) tutela della dignità della persona;
- k) protezione dei dati personali;
- l) innovazione digitale;
- m) garanzia del rispetto delle differenze di genere, età, origine, orientamento sessuale, convinzioni personali, condizioni di disabilità e condizioni socioeconomiche,
- n) contrasto di ogni forma di discriminazione, molestia, violenza o comportamento lesivo della dignità personale.

Art.4

Conflitto di interessi

- 1. Il destinatario evita situazioni di conflitto di interessi reale, potenziale o apparente.
- 2. Costituiscono situazioni rilevanti anche quelle derivanti da interessi finanziari indiretti, partecipazioni societarie, incarichi professionali esterni, rapporti con enti finanziatori della ricerca, utilizzo di tecnologie digitali e strumenti di intelligenza artificiale suscettibili di influenzare decisioni amministrative o cliniche.
- 3. Il soggetto interessato comunica tempestivamente e per iscritto la situazione al proprio responsabile e si astiene da ogni attività decisionale o istruttoria fino alla definizione della relativa valutazione.
- 4. Le dichiarazioni concernenti conflitti di interesse sono aggiornate annualmente e ogniqualvolta intervengano modifiche rilevanti.

Art.5

Regali, compensi e altre utilità

- 1. È vietato chiedere o sollecitare regali, benefici o altre utilità. È in ogni caso vietata l'accettazione di denaro, buoni acquisto, gift card, criptovalute, crediti digitali, token o altri strumenti aventi valore economico
- 2. Possono essere accettati esclusivamente omaggi d'uso di modico valore, occasionali e conformi alle normali relazioni di cortesia.
- 3. Resta fermo il limite massimo di euro 150 annui..

Art.6

Associazioni e organizzazioni

- 1. Il dipendente comunica entro quindici giorni l'adesione ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'attività istituzionale svolta.
- 2. Restano esclusi partiti politici e organizzazioni sindacali.

3. L'obbligo di comunicazione si estende alle organizzazioni operanti mediante piattaforme digitali, comunità professionali online e reti associative aventi finalità sanitarie, scientifiche o economiche suscettibili di generare conflitti di interesse.

Art.7

Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

1. I destinatari collaborano all'attuazione delle misure previste dal PIAO e dalla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.
2. Le segnalazioni di illeciti sono gestite nel rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.
3. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o trattamento sfavorevole nei confronti del soggetto segnalante, del facilitatore o degli altri soggetti protetti dalla normativa sul whistleblowing.
4. Le segnalazioni sono trattate con garanzia di riservatezza, protezione dell'identità del segnalante e sicurezza dei dati trattati.

TITOLO III

NORME DI COMPORTAMENTO

Art.8

Trasparenza, accesso e tracciabilità

1. I destinatari assicurano il rispetto degli obblighi di pubblicazione, trasparenza e accessibilità previsti dalla normativa vigente.
2. Tutti i processi decisionali devono essere adeguatamente documentati e tracciabili.
3. La documentazione amministrativa e sanitaria è formata, gestita, conservata e archiviata nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e conservazione digitale.
4. Nella gestione documentale devono essere garantite autenticità, integrità, reperibilità, leggibilità e conservazione dei dati secondo le regole tecniche dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).
5. I destinatari collaborano all'attuazione delle misure di cybersicurezza previste dalla normativa nazionale ed europea.

Art.9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta presso l'Azienda per ottenere vantaggi personali o per terzi.
2. È vietato utilizzare informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni per finalità estranee al servizio.
3. È vietata ogni forma di utilizzo improprio di dati sanitari, amministrativi o scientifici acquisiti nello svolgimento dell'attività lavorativa, anche mediante strumenti digitali o piattaforme online.

Art.10

Comportamento in servizio

1. I destinatari svolgono le proprie attività perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e la tutela della salute.
2. In particolare essi:
 - a) rispettano il segreto d'ufficio;
 - b) mantengono la riservatezza dei dati trattati;
 - c) collaborano con colleghi e utenti in modo corretto e professionale;
 - d) evitano comportamenti discriminatori, offensivi o vessatori;
 - e) utilizzano correttamente beni, attrezzature e risorse aziendali prevenendo sprechi, l'uso improprio e non autorizzato;
 - f) osservano le norme sulla sicurezza sul lavoro;
 - g) rispettano l'orario di lavoro e gli obblighi di presenza.
 - h) rispettano le disposizioni normative e le procedure aziendali
3. I dipendenti adottano comportamenti orientati all'efficienza energetica, alla sostenibilità ambientale, alla riduzione degli sprechi e al corretto utilizzo delle risorse pubbliche.
4. L'utilizzo di strumenti digitali innovativi deve avvenire esclusivamente nel rispetto delle indicazioni aziendali, della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art.11 Rapporti con il pubblico

1. Il personale si relaziona con utenti, familiari e caregiver con cortesia, disponibilità, rispetto e imparzialità.
2. Ogni comunicazione deve essere chiara, comprensibile e tempestiva.
3. I destinatari rispettano gli standard qualitativi definiti dall'Azienda e dalla Carta dei Servizi.
4. È vietato favorire utenti o terzi in violazione delle norme sulle liste d'attesa, sulle priorità cliniche o sulle procedure amministrative.

Art.11-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Le tecnologie informatiche aziendali sono utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.
2. Il dipendente custodisce con diligenza credenziali, dispositivi e strumenti informatici assegnati.
3. È vietato:
 - a) condividere password;
 - b) installare software non autorizzati;
 - c) utilizzare piattaforme non approvate dall'Azienda per la gestione di dati sanitari o amministrativi;

d) compromettere la sicurezza delle infrastrutture informatiche.

4. Il personale è tenuto a partecipare alle attività formative in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e prevenzione degli attacchi cyber.
5. Ogni incidente di sicurezza informatica, perdita di dati, accesso abusivo o sospetto evento cyber deve essere immediatamente segnalato secondo le procedure aziendali.

Art. 11 - Ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e social media

1. Non è consentita, la diffusione di notizie e informazioni, nonché il rilascio di dichiarazioni o interviste su attività gestionali e/o organizzative dell'Azienda in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione se non concordate con la Direzione Generale Aziendale.
2. 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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. 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'amministrazione di appartenenza o della P.A. in generale.
4. In particolare, il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. Pertanto, il dipendente non crea profili, pagine, gruppi, blog, forum o simili riconducibili o riferibili all'Azienda e non pubblica commenti sui social network (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok etcc.), né video, foto o altro materiale multimediale qualora siano riferiti ai pazienti o lesivi dell'immagine aziendale e in violazione del segreto d'ufficio, della privacy o in contrasto con le politiche aziendali.
5. E' vietato al dipendente l'utilizzo del logo dell'ente su account personali, la diffusione di notizie false o fuorvianti (*fake news*) inerenti l'attività dell'Azienda
6. 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.
7. L'azienda, a tal proposito, adotterà una *Social media policy* per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la *Social media policy* individua, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Il documento di *policy* in materia è predisposto dall'Ufficio Addetto Stampa con il supporto dell'UOS Comunicazione Istituzionale e Umanizzazione e del DPO Aziendale.
8. 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 diffonimità alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

Art.12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente rappresenta modello di integrità, correttezza e imparzialità.
2. Egli promuove il benessere organizzativo, la valorizzazione del personale e la diffusione della cultura etica.
3. In particolare il dirigente:
 - a) vigila sul rispetto del Codice;
 - b) promuove la formazione continua;
 - c) assegna le attività secondo criteri di imparzialità;
 - d) interviene tempestivamente in presenza di illeciti;
 - e) collabora con RPCT, OIV e UPD.

Art.13

Procedure di gara e appalti

1. Tutte le procedure di affidamento e di esecuzione contrattuale sono svolte nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023 e dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza, risultato, fiducia, buona fede e accesso al mercato.
2. I soggetti coinvolti nelle procedure di gara dichiarano preventivamente l'assenza di conflitti di interesse in tutte le fasi, secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e garantiscono imparzialità, indipendenza di giudizio e correttezza in tutte le fasi di gara.
3. È vietato divulgare informazioni riservate o utilizzare informazioni privilegiate a vantaggio di terzi.
4. Nella gestione degli appalti e delle concessioni devono essere rispettate le misure di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio e prevenzione delle infiltrazioni criminali previste dalla normativa vigente.
5. Le imprese contraenti sono tenute al rispetto del presente Codice mediante apposite clausole contrattuali.

Art.14

Gestione delle liste di attesa e attività libero-professionale

1. Le liste di attesa sono gestite nel rispetto dei principi di equità, appropriatezza clinica, trasparenza e imparzialità, secondo la normativa nazionale e regionale vigente.
2. L'accesso alle prestazioni sanitarie avviene esclusivamente sulla base dell'ordine cronologico di prenotazione e delle classi di priorità clinica previste dalla normativa.
3. È vietata qualsiasi forma di alterazione, manipolazione o interferenza nella gestione delle liste di attesa.
4. L'attività libero-professionale intramuraria è esercitata nel rispetto della normativa vigente, garantendo la prevalenza dell'attività istituzionale.
5. È vietato qualunque comportamento finalizzato a indirizzare o condizionare gli assistiti verso l'attività libero-professionale propria o altrui in pregiudizio dell'attività istituzionale.
6. L'Azienda effettua controlli periodici sulla corretta gestione delle liste di attesa, sui tempi di erogazione delle prestazioni e sul rapporto tra attività istituzionale e attività libero-professionale.

Art.15

Ricerca, sperimentazione e innovazione

1. Le attività di ricerca e sperimentazione sono svolte nel rispetto della normativa nazionale, europea e regionale, dei principi etici della comunità scientifica e delle disposizioni aziendali.
2. Ogni sperimentazione clinica soggetta a valutazione etica richiede il preventivo parere favorevole del competente Comitato Etico e le autorizzazioni previste dalla legge.
3. Il personale coinvolto opera con indipendenza scientifica, imparzialità e trasparenza.
4. Sono garantiti:

a) il consenso informato;

b) la tutela della dignità della persona;

c) la protezione dei dati personali;

d) la correttezza metodologica;

e) la tracciabilità dei finanziamenti.

5. I ricercatori dichiarano preventivamente eventuali interessi finanziari, professionali o personali suscettibili di influenzare l'attività di ricerca.
6. Le pubblicazioni scientifiche devono rispettare i principi di integrità della ricerca, trasparenza dei finanziamenti e corretto riconoscimento dei contributi scientifici.

Art.16

Sponsorizzazioni, donazioni e attività formative

1. Le sponsorizzazioni, le erogazioni liberali e le donazioni sono gestite nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. Le attività formative sponsorizzate sono preventivamente sottoposte alla valutazione delle strutture aziendali competenti e autorizzate esclusivamente qualora sussista un interesse istituzionale e siano rispettate le procedure aziendali.
3. L'individuazione dei partecipanti alle iniziative formative avviene secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili.
4. Tutte le sponsorizzazioni, i contributi economici e le donazioni devono essere tracciati e pubblicamente rendicontati secondo la normativa vigente in materia di trasparenza.
5. La partecipazione a eventi formativi finanziati da soggetti privati non può determinare obblighi, vantaggi o trattamenti preferenziali nei confronti degli sponsor.

Art.17

Rapporti con società farmaceutiche, produttori di dispositivi medici e altri operatori economici

1. I rapporti con operatori economici devono essere improntati a indipendenza, imparzialità e trasparenza.
2. È vietata l'accettazione di benefici economici, vantaggi personali o altre utilità che possano influenzare l'autonomia professionale.
3. Le prescrizioni farmacologiche e l'utilizzo di dispositivi medici sono effettuati esclusivamente sulla base delle evidenze scientifiche, dell'appropriatezza clinica e della sostenibilità del sistema sanitario.

4. È vietato promuovere prodotti, servizi o fornitori al di fuori delle procedure previste dall'Azienda.
5. Ogni rapporto di consulenza, collaborazione scientifica, docenza o partecipazione a eventi finanziati da operatori economici deve essere preventivamente dichiarato e autorizzato secondo la normativa vigente.
6. Le dichiarazioni relative ai rapporti con l'industria sanitaria sono soggette a pubblicità e trasparenza nei limiti consentiti dalla legge.
7. Le attività di presentazione, dimostrazione, valutazione tecnica e sperimentazione d'uso di farmaci, dispositivi medici, diagnostici, reagenti e tecnologie sanitarie, nonché l'acquisizione di campionature, prodotti in prova, apparecchiature in comodato d'uso e altre forme di messa a disposizione di beni, devono avvenire esclusivamente nell'ambito delle procedure aziendali autorizzate, nel rispetto delle disposizioni normative applicabili.

Art.18

Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

1. Il personale coinvolto nelle attività conseguenti al decesso di un paziente opera nel rispetto della dignità della persona e dei familiari.
2. È fatto obbligo di mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nello svolgimento delle proprie funzioni.
3. È vietato accettare compensi, utilità o vantaggi collegati alle attività svolte presso camere mortuarie, obitori o servizi connessi.
4. È vietato suggerire o favorire specifiche imprese di onoranze funebri.
5. Ogni rapporto con operatori del settore funerario deve essere improntato a rigorosa neutralità e assenza di interessi personali.

TITOLO IV

VIGILANZA, FORMAZIONE E RESPONSABILITÀ

Art.19

Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice:
 - a) i dirigenti;
 - b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - d) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - e) le strutture competenti in materia di personale.
2. Il monitoraggio dell'attuazione del Codice è effettuato periodicamente nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Tutti i dipendenti partecipano alle attività formative obbligatorie in materia di:
 - a) etica pubblica;

b) prevenzione della corruzione;

c) trasparenza;

d) protezione dei dati personali;

e) sicurezza sul lavoro.

4. Sono altresì obbligatorie specifiche attività formative in materia di sicurezza informatica, utilizzo delle tecnologie digitali, protezione dalle minacce cyber e uso responsabile dell'intelligenza artificiale.

Art.20

Tutela del segnalante e gestione delle segnalazioni

1. Le segnalazioni di violazioni del Codice, di illeciti amministrativi, contabili, civili o penali sono gestite secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023.
2. L'Azienda garantisce:

a) riservatezza dell'identità del segnalante;

b) protezione dei dati personali;

c) assenza di ritorsioni;

d) gestione imparziale delle segnalazioni.

3. È vietata qualsiasi misura organizzativa o disciplinare avente carattere ritorsivo nei confronti dei soggetti tutelati dalla normativa sul whistleblowing.

Art.21

Responsabilità e sistema sanzionatorio

1. La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le violazioni comportano l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali.
3. Ai fini della determinazione della sanzione si tiene conto:

a) della gravità del comportamento;

b) dell'intenzionalità;

c) del danno arrecato;

d) dell'eventuale recidiva;

e) del ruolo ricoperto.

Art.22**Effetti sul sistema di valutazione**

1. Il rispetto del presente Codice costituisce elemento di valutazione della performance individuale e organizzativa.
2. Le violazioni accertate rilevano ai fini dell'attribuzione di incarichi, progressioni economiche, premi e altri istituti incentivanti previsti dalla contrattazione collettiva e integrativa.

TITOLO V**DISPOSIZIONI FINALI****Art. 23****Pubblicità e diffusione**

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.
2. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori e soggetti destinatari all'atto dell'assunzione, del conferimento dell'incarico o della stipulazione del contratto.
3. Il Codice è reso disponibile anche in formato digitale accessibile e consultabile attraverso gli strumenti informatici aziendali.

Art.24**Entrata in vigore e aggiornamento**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con deliberazione aziendale.
2. Esso costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. Il Codice è soggetto a revisione periodica almeno triennale e comunque ogniqualvolta intervengano modifiche normative, indicazioni ANAC, disposizioni regionali o innovazioni organizzative rilevanti.