



A 11054 C HP ESS OPERAZIONI

San
Filippo
Neri

GENERALI DI TEL. 0474.4.444444 E DI FAX 0474.444444

IDAutomation.com Inc DEMO



Az Osp SAN FILIPPO NERI

08/08/2013 - Prot. N. 0000603 (195203) -
DELIBERA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 176/CS DEL 08 AGO. 2013

Struttura proponente UOC AFFARI GENERALI	
Centro di costo AL030000	
Oggetto Aggiornamento del Codice Etico-comportamentale dell'ACO S. Filippo Neri, formalizzato con delibera n. 75/02, alla luce delle Linee-Guida regionali di cui al DCA n. U00206/2013, del DPR n. 62/203 e della L. n. 190/2012.	
Estensore D ssa Crocifissa Gagliano	
Firma <u>Crocifissa Gagliano</u>	
Parere del Direttore Amministrativo ff Dott Manuel Festuccia	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)	
Firma <u>Manuel Festuccia</u> Data <u>06/08/2013</u>	
Parere del Direttore Sanitario ff Dott ssa Patrizia Magrini	
<input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)	
Firma <u>Patrizia Magrini</u> Data <u>04/08/2013</u>	
Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico/investimento negoziato	
Voce del conto economico/investimento su cui si imputa la spesa	
Visto del Dirigente addetto al controllo di budget DIRIGENTE UOC BILANCIO	
Firma _____ Data _____	
Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico	
Il Responsabile del procedimento	
Firma _____ Data _____	
Il Dirigente D ssa Crocifissa Gagliano	
Firma <u>Crocifissa Gagliano</u> Data <u>6-8-2013</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione integrale dell'atto <input type="checkbox"/> Atto sottratto alla pubblicazione per motivi di riservatezza	

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

Visto l'art 4 c 2, D Leg vo n 165/2001 e s m i

Visti gli artt 11 e 28 dell' Atto Aziendale

Premesso che con delibera n 75 del 12/9/2002 l'ACO San Filippo Neri ha formalizzato l'adozione del Codice di Comportamento aziendale secondo le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Provvedimento del 28/11/2000, ai sensi dell'art 54 D Leg vo n 165/01,

che tale Codice è stato integrato dalle disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n 62 del 16/4/2013 (G U n 129 del 4/6/2013), armonizzandole con le norme anticorruzione di cui alla L n 190/2012, finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi della Pubblica Amministrazione, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto, da parte dei dipendenti pubblici, dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, già sanciti negli artt 54 e 97 della Costituzione,

che l'art 1, comma 2 del citato DPR impone ad ogni singola Amministrazione di integrare e specificare tale Codice di Comportamento, adattandolo alla propria realtà,

che la Regione Lazio, con DCA n U00206 del 28/5/2013, pubblicato sul BUR Lazio n 45 del 4/6/2013 ha approvato il *"Nuovo Atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio a seguito del recepimento degli standard per l'individuazione di strutture semplici e complesse del SSN, ex art 12, comma 1, lettera B patto per la Salute 2010/2012, elaborati dal Comitato Lea"*,

che il citato DCA contiene anche le Linee-Guida alle quali le Aziende Sanitarie si dovranno attenere nella predisposizione del Codice Etico- comportamentale nel quale

esplicitano gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle proprie attività,

Ritenuto necessario, quindi, procedere all'aggiornamento del Codice Etico- Comportamentale dell'Azienda Ospedaliera di cui alla delibera n 75/2002, alla luce delle nuove disposizioni contenute nel DPR n 62/2013 e nelle Linee-Guida regionali di cui al DCA n U00206 del 28/5/2013, secondo l'allegato elaborato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento che dovrà essere inoltrato alla Regione Lazio unitamente alla delibera di approvazione della proposta di Atto Aziendale,

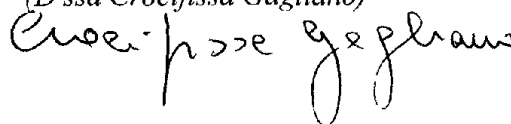
Attestato che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 1 della L n 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art 1, primo comma, della L n 241/1990, come modificato dalla L n 15/2005,

PROPONE

- di procedere all'aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale aziendale di cui alla deliberazione n 75/2012, alla luce delle nuove disposizioni contenute nel DPR n 62/2013 e nelle Linee-Guida regionali di cui al DCA n U00206 del 28/5/2013, secondo l'allegato elaborato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di disporre la pubblicazione del nuovo Codice Etico- comportamentale sul sito web aziendale nella sezione trasparenza,
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio *on-line* aziendale ai sensi del art 32, comma 1, della legge 18 6 2009 n 69"

Il Direttore UOC Affari Generali

(D ssa Crocifissa Gagliano)



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

In virtù dei poteri di cui

- all'art 3, comma 6, del D Lgs 502/92 e s m i ,
- all'art 8, comma 7, della L R n 18/94,
- all'art 17 dell' Atto aziendale pubblicato sul B U R Lazio del 21 5 2008,
- al Decreto del Presidente della Regione Lazio T00061 del 31/5/2013

Letta la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Dirigente responsabile dell'Unità Operativa in frontespizio indicata,

Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 1 della L n 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art 1, primo comma, della L n 241/1990, come modificato dalla L n 15/2005,

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo ff e del Direttore Sanitario Aziendale ff riportato in frontespizio,

DELIBERA

di adottare la deliberazione avente per oggetto **“Aggiornamento, ai sensi del DPRn. 62/2013 e delle Linee-Guida regionali di cui al DCA n. U00206/2013, del Codice Etico-comportamentale aziendale, formalizzato con delibera n. 75/2002”**, secondo lo schema allegato al presente atto, del quale forma parte integrante e sostanziale e conseguentemente

- di procedere all'aggiornamento del Codice Etico-comportamentale aziendale di cui alla deliberazione n 75/2012 alla luce delle nuove disposizioni contenute nel DPR n 62/2013 e nelle Linee-Guida regionali di cui al DCA n U00206 del 28/5/2013, secondo l'allegato elaborato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di disporre la pubblicazione del nuovo Codice Etico- comportamentale sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente,

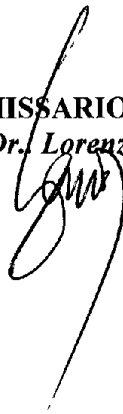
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio *on-line* aziendale, ai sensi del art 32, comma 1, della legge 18 6 2009 n 69"

La presente deliberazione è composta di n 19 pagine di cui n 1 allegati nei termini indicati

Si invia agli uffici per l'adozione dei provvedimenti di competenza

Il provvedimento è pubblicato all'albo dell'Azienda per 15 giorni consecutivi secondo quanto previsto dall'art 31 della L.R 45/96

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Lorenzo Sommella)



CODICE ETICO- COMPORTAMENTALE

DELL'AZIENDA COMPLESSO OSPEDALIERO

"SAN FILIPPO NERI"

Il presente Codice Etico fissa le regole di comportamento cui devono attenersi i Destinatari il rispetto dei Valori e dei Principi Etici enunciati e delle Leggi e dei Regolamenti della Repubblica Italiana.

PREMESSA

Con Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 16 Aprile 2013 (pubblicato sulla G U n° 129 del 4/6/2013) è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del D. Leg vo n° 165/01

Tale Codice integra quello precedentemente emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica del 28 novembre del 2000, alla luce delle nuove disposizioni contenute nella Legge anticorruzione del 6/11/2012 n° 190/12, finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, già sanciti negli artt. 54 e 97 della Costituzione

L'art 1, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica del 6/4/2013 impone ad ogni singola Amministrazione, di integrare e specificare tale Codice di Comportamento adattandolo alla propria realtà

L'aziendalizzazione del SSN, introducendo i concetti di efficacia operativa ed efficienza produttiva, ha enfatizzato meccanismi c.d. "di mercato" (servizi migliori al minor costo), ma ha anche promosso una nuova "attenzione al malato-cliente", assegnandogli il ruolo di protagonista e facendo dei suoi bisogni, delle sue esperienze e delle sue valutazioni, un costante punto di riferimento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Il SSN sostiene, quindi, la centralità dell'approccio globale alla persona malata (artt 4 e 14 D lgs 502/92) introducendo il concetto di

“Umanizzazione dell’assistenza” che richiama il principio in forza del quale *“la qualità dell’assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta”*.

E’ di tutta evidenza che nelle Aziende Sanitarie, ed ancor più in quelle Ospedaliere, il rapporto operatore-utente si caratterizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni.

Nella produzione di servizi alla persona, quali sono i servizi offerti dall’A C O San Filippo Neri, il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla quantità e qualità dell’assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli Utenti

Tenuto conto delle specificità e della particolare delicatezza del servizio offerto all’utenza, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l’Azienda, è necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell’esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell’attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà

DEFINIZIONI

Ai sensi del presente Codice Etico si intende per

- **Terzo** persona fisica o giuridica non appartenente né riconducibile all’Azienda Ospedaliera che intrattiene con essa rapporti giuridici e/o economici, o di qualsivoglia natura,
- **Utente** persona fisica destinataria delle prestazioni e servizi sanitari e/o tecnici erogati dall’Azienda Ospedaliera ai fini della Tutela della Salute e dell’Assistenza Sanitaria,
- **Destinatario** ogni soggetto dipendente, ovvero ogni persona fisica o giuridica, che intrattiene rapporti giuridici e/o economici, o di qualsivoglia natura, con l’Azienda Ospedaliera ai fini dell’erogazione, o per l’ottenimento, di prestazioni e servizi,

ART 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati “canoni di comportamento” e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all’interno dell’Azienda Ospedaliera, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il Codice Etico-Comportamentale rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione Aziendale intende prevenire situazioni di *“mala gestio”* operando, quindi, un controllo interno sul personale

Il Codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva del malcostume e della corruzione, attraverso l’introduzione di “precauzioni ausiliarie” alla ordinaria disciplina civile, amministrativa e penale. A tal fine, il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i principi e le regole dalla cui osservanza non può prescindersi, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all’esercizio della professione da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione agli appositi Albi Professionali

L'art 54 D Leg vo n 165/2001 impone il coordinamento del Codice Etico-comportamentale con le norme in materia disciplinare in caso di violazione dei doveri contenuti nel Codice medesimo e recepiti nei contratti collettivi

Il Codice Etico-comportamentale viene pubblicato sul sito web aziendale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione. La pubblicazione sul sito consente la diffusione dei contenuti del Codice Etico anche a Utenti e Terzi

ART 2

Principi generali e regole morali

Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai seguenti principi generali.

Onestà

Tutto il personale dell'Azienda, a qualunque titolo, è tenuto a rispettare, nello svolgimento delle proprie mansioni la normativa e i regolamenti interni. Nessuna evenienza, compreso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda, può giustificare una condotta non coerente con le norme previste nel presente codice e con la normativa vigente. Il dipendente, nell'esercizio della propria attività di servizio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o del coniuge ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi. Nei confronti delle Ditte concorrenti a gare di appalto o fornitura, il dipendente non segue comportamenti collusivi di qualsiasi natura o forma e si attiene unicamente al rispetto delle leggi vigenti e delle corrette pratiche commerciali.

Trasparenza

Tutte le operazioni devono avvenire nel rispetto della massima trasparenza, correttezza, chiarezza e completezza. Ogni operazione deve essere legittima, coerente e congrua, supportata da adeguata documentazione al fine di poter procedere ad opportuni controlli finalizzati alla tracciabilità del processo e delle responsabilità. Tutto il personale è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate affinché, nei rapporti con l'Azienda, i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Correttezza

L'Azienda vigilerà affinché siano assolutamente evitati conflitti di interesse, sia del personale dipendente che potrebbe ricavare vantaggi utilizzando il ruolo ricoperto, sia di fornitori che agiscono in contrasto con gli interessi dell'Azienda. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, contenute nell'art 53 D Leg vo n 165/01, fatte salve le eccezioni stabilite da fonti normative o contrattuali.

A tal fine, il dipendente non può assumere altro impiego pubblico o privato né esercitare attività industriali, commerciali, artigianali, non può, inoltre, svolgere attività lavorative che comportino conflitto d'interessi con l'Azienda

Sono ritenute, per tale motivo, incompatibili, a titolo esemplificativo, le attività

- svolte presso Ditte fornitrici dell'Azienda,
- svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo o sorveglianza,
- svolte in collaborazione con studi di consulenza e professionisti che abbiano o meno rapporti di lavoro in corso con l'Azienda

Affidabilità e lealtà

Ogni contratto sottoscritto con l'Azienda deve essere eseguito secondo quanto stabilito tra le parti, siano essi utenti, fornitori, dipendenti, ecc

L'Azienda non trae vantaggio dalle condizioni di dipendenza delle proprie controparti (interne ed esterne)

Imparzialità.

In tutti gli ambiti di attività (rapporti con altre PP AA , selezione e gestione del personale, selezione dei fornitori, ecc) l'Azienda non discrimina i propri interlocutori in base al sesso, età, credo politico e religioso, nazionalità, razza, stato di salute, sessualità, ecc. Nei rapporti con gli Utenti, il dipendente fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990 e dai regolamenti aziendali (nonché nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR n. 445 del 28/12/2001) assicurando, nell'adempimento della prestazione lavorativa, la parità di trattamento tra gli Utenti che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende

Tutela della privacy

Le informazioni riservate, relative a dati o conoscenze che appartengono all'Azienda, possono essere comunicate solamente a soggetti autorizzati

I dipendenti, nel rispetto della normativa di cui al D. Leg.vo n. 196/03 in materia di privacy, sono tenuti a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato

L'Azienda ottempera a tutti gli adempimenti che garantiscano la sicurezza dei dati personali e sensibili, mediante la formalizzazione del DPS (Documento Programmatico per la sicurezza) a seguito della ricognizione di tutti gli archivi cartacei ed informatici esistenti presso tutte le strutture aziendali

L'Azienda codifica la procedura di gestione della documentazione sanitaria e rilascio dei referti e copia delle cartelle cliniche, che può avvenire solo al diretto interessato o agli aventi diritto

ART 3

Impegni aziendali

L'Azienda si impegna ad operare in piena conformità alle norme contenute nel presente Codice Etico comportamentale e a farlo rispettare da parte di tutti gli operatori, affinché non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e/o danneggino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima

Al fine di dare concreta attuazione alle norme anticorruzione di cui alla n. 190/2012, l'Azienda ha formalizzato la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione individuando un Dirigente Amministrativo con incarico di Struttura Complessa e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che provvederà alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione e porre in essere ogni altro adempimento, con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti/Responsabili delle articolazioni aziendali interessate

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri

Diffusione agli Utenti

L'Azienda procederà a trasmettere copia del Codice Etico a tutti gli Enti pubblici e privati con cui si intrattengono rapporti continuativi

Diffusione a Terzi

I Terzi ricevono la comunicazione dell'adozione del Codice etico con riferimento esplicito alla delibera di approvazione, che verrà pubblicata nell'Albo Pretorio *on-line* aziendale

I Terzi, quindi, nell'instaurare rapporti con l'Azienda, prestano fede a quanto indicato nel Codice e conformano la propria condotta ai contenuti del Codice medesimo, firmando esplicita accettazione ed inoltrandola alla UOC Affari Generali

L'Azienda, infine, si impegna ad aggiornare il presente Codice etico nel caso intervenissero modifiche dell'assetto organizzativo e/o gestionale, che ne richiedano la revisione

ART 4

Criteri di condotta

Il Codice costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti agli artt. 20104-20105 del Codice Civile e modello organizzativo e gestionale atto a prevenire reati e illeciti amministrativi di cui al D. Leg. n. 231/01 cui il personale deve attenersi nei rapporti interni ed esterni all'Azienda

La violazione dei doveri previsti nel presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e comporta l'attivazione di azioni disciplinari, legali (civili e/o penali), previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva

Nei casi più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se la condotta è posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto se essa è posta in essere da un collaboratore non dipendente

L'inosservanza del Codice Etico assume rilievo anche nell'assegnazione degli incarichi nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici

Le disposizioni del presente Codice Etico prevalgono su eventuali, diverse direttive impartite dall'organizzazione gerarchica interna

ART 5

Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività cui è preposto e all'adozione delle decisioni di propria spettanza

Tale dovere è ancora più pregnante per i dipendenti addetti all'assistenza e cura del paziente atteso che la tempestività dell'intervento sanitario consente anche di prevenire maggiori danni alla salute o di salvare la vita

Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente/Responsabile dell'ufficio

Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Dirigente/Responsabile della Struttura di riferimento

Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria) o le attrezzature (telefono, fax, pc, fotocopiatrici etc.) di cui dispone per l'espletamento dei compiti istituzionali se non nei casi d'urgenza

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda, è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto e a non trasportare persone estranee all'Azienda medesima. Il personale sopracitato è, inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell'Azienda, usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia

Il dipendente non accetta né detiene o gode, a titolo personale, di utilità spettanti all'Azienda in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio

ART 6

Comportamento nella vita sociale

Nella vita sociale il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha

rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi.

Nei rapporti privati e, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente è tenuto a non menzionare la posizione di cui gode in seno all'Amministrazione qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Azienda medesima

ART 7

Principi comportamentali inerenti il buon governo dell'azione amministrativa

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico-finanziaria nel rispetto dei principi, criteri e modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica

Il Codice Etico prevede espressamente che

- ogni operazione consenta la riconducibilità al provvedimento ovvero all'atto patrizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici,
- i dipendenti e/o collaboratori, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione svolta, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili e negli atti a queste riconducibili, informano tempestivamente il Dirigente sovraordinato per i conseguenziali adempimenti disciplinari,
- i Destinatari sono richiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Azienda e diretti a disciplinare e attuare il sistema di controllo interno,
- ai Destinatari responsabili di procedimento e all'Organismo di Vigilanza è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile,
- i Destinatari si impegnano ad ottemperare alle richieste dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, daranno la massima disponibilità e collaborazione,
- l'Azienda individua i soggetti autorizzati a rapportarsi con Enti rappresentativi degli interessi generali e con altre Aziende pubbliche,
- nei rapporti con gli Enti sopraindicati, sono impiegate forme di comunicazione tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione,

- I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli Organismi sopradescritti, non pongono in essere atteggiamenti volti a influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico servizio che rappresentano

ART 8

Le comunicazioni e i rapporti con gli Utenti

L'Azienda si avvale di interpreti o di altri soggetti con adeguate conoscenze linguistiche (mediatori linguistici/culturali) per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri

Essa assicura il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che produce relazioni periodiche alla Direzione Strategica

E' vietato ai Destinatari promettere e svolgere pratiche di favore a utilità degli Utenti, idonee a creare disparità di trattamento nell'erogazione di prestazioni sanitarie

Il dipendente non accetta, anche in occasione di ricorrenze o festività, per sé o per altri, doni o utilità da soggetti che, in qualche modo, abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ad eccezione di regali d'uso di modico valore

Il soggetto che, indipendentemente dalla propria volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente la circostanza al proprio Responsabile e provvede nel contempo alla restituzione del bene attraverso i canali ufficiali

Il dipendente non accetta, da soggetti diversi dall'Amministrazione, retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio

L'Azienda rende accessibili notizie, comunicati stampa, dati e informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, attraverso il proprio sito internet e attraverso pubblicazioni scientifiche per agevolarne la conoscibilità. Tale azione sarà, comunque, rispettosa del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali

I rapporti con i *mass-media* e le comunicazioni scritte indirizzate ad Enti od Istituzioni esterne sono riservati alla Direzione Strategica Aziendale, fatte salve specifiche autorizzazioni

ART 9

Le comunicazioni e i rapporti con i Destinatari

L'Azienda, nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane nella ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse medesime secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva

I Destinatari adempiono ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Azienda ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico, pertanto, la violazione delle disposizioni in esso contenute costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge

E' vietato ai Destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi e, in particolare Aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie e da chiunque produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività, i Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Amministrativa che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente ed il Terzo circa la politica dell'Azienda in materia

ART. 10

Le comunicazioni e i rapporti con i Terzi

Nella gestione dei rapporti con i Terzi, è previsto che

- i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi per conto dell'Azienda, dovranno improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;
- i Destinatari predetti dovranno conformare la propria attività ai principi e criteri stabiliti dalla normativa di settore e agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare, dovranno attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili,
- nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tali attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità di consegna o di realizzazione,
- i Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle loro funzioni, agiscono nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato o altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti suindicati,

- nella selezione dei fornitori, l'Azienda adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il migliore contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa,
- è vietato ai Destinatari svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere,
- la violazione del Codice Etico da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi prevede clausole risolutive espresse,
- dal momento dell'approvazione del Codice Etico l'Azienda introdurrà nei contratti la clausola di risoluzione espressa suddetta. L'eventuale rifiuto sarà considerato negativamente ai fini delle successive procedure di selezione.

ART 11

Organismo di Vigilanza (OIV)

L'Azienda Ospedaliera S. Filippo Neri ha formalizzato la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009. Esso viene individuato quale Organismo di Vigilanza per le attività di cui al presente Codice ed assume la funzione di *"promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità"* in ordine al funzionamento dell'Azienda medesima in relazione al proprio Codice Etico, allo scopo di prevenire la commissione di illeciti amministrativi e contabili, nonché di reati e di assicurare il pieno rispetto dei principi indicati nel Codice. Tale Organismo si interfaccia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per quanto attiene al rispetto delle regole dell'etica e moralità.

ART 12

Violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti

A seguito dell'accertamento della violazione del Codice Etico da parte di un dipendente, l'OIV e/o il Responsabile Anticorruzione e/o il Dirigente sovraordinato a chi ha commesso la violazione, provvedono a segnalare tempestivamente la violazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

Quest'ultimo è tenuto ad avviare il relativo procedimento disciplinare, secondo le norme di legge e la contrattazione collettiva.

ART. 13

Violazione del Codice Etico da parte dei Terzi

In caso di segnalazione di una violazione del Codice Etico da parte di un Terzo, l'OIV o il Responsabile anticorruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'Azienda e dallo stesso Terzo, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del Terzo

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza accerti la violazione da parte del Terzo, ne darà immediata comunicazione al Direttore Generale affinché assuma le determinazioni previste nel Codice Etico

ART. 14

Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, D. Leg. vo n 165/01 e dell'art. 110 D. Leg. vo n 267/00, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di Posizione Organizzativa

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni indicate nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico

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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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

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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali

Il Dirigente 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

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando, ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorita' Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis D. Leg. n. 165/01.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero riferite all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

ART 15

Partecipazioni ad associazioni ed altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente, del diritto di associazione nonché dei principi sanciti dallo Statuto dei Lavoratori, l'adesione del dipendente ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente connessi allo svolgimento delle funzioni dell'Azienda, deve essere comunicata al Dirigente della Struttura di appartenenza.

La disposizione di cui al comma precedente non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte né li induce a farlo, promettendo vantaggi di carriera.

ART 16

Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza di tutti i rapporti di lavoro o collaborazione, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, il coniuge o suoi parenti entro il quarto grado (o affini entro il secondo), o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti,
- 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.

Oltre a quanto previsto dal precedente comma, il Dirigente/Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, deve comunicare per iscritto alla UOC Gestione Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche

Su motivata richiesta della UOC Gestione Risorse Umane egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale

Il medesimo, poi, dichiara, sempre per iscritto alla UOC Gestione Risorse Umane se il proprio coniuge o propri parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ai medesimi obblighi sono tenuti, altresì, qualora non vi avessero ancora adempiuto, i Dirigenti/Responsabili già in servizio alla data di adozione del presente Codice

ART 17

Divieto di fumo

Atteso il fondamentale ruolo dell'Ospedale quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla L. n. 3/03 e s.m.i.

ART 18

Rapporti con il pubblico

Il dipendente a contatto con il pubblico è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno ed a fornire spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento tickets sanitari, ecc.)

Egli è, inoltre, tenuto a fornire spiegazioni riguardo al proprio comportamento che, in ogni caso, dovrà essere conforme al principio di correttezza e rispettoso della dignità della persona

Analogo dovere incombe sul Dirigente/Responsabile/Coordinatore riguardo al comportamento del personale sottordinato

Il dipendente è tenuto al rispetto dell'ordine di arrivo /prenotazione delle richieste, sanitarie e non, dedicando a ciascuna la giusta attenzione, senza rifiutare prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive dell'immagine dell'Azienda Ospedaliera

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare sfiducia nell'Azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e poiché l'Azienda Ospedaliera fornisce un servizio pubblico, il dipendente è tenuto al rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda medesima nell'apposita Carta dei Servizi

Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli Utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità