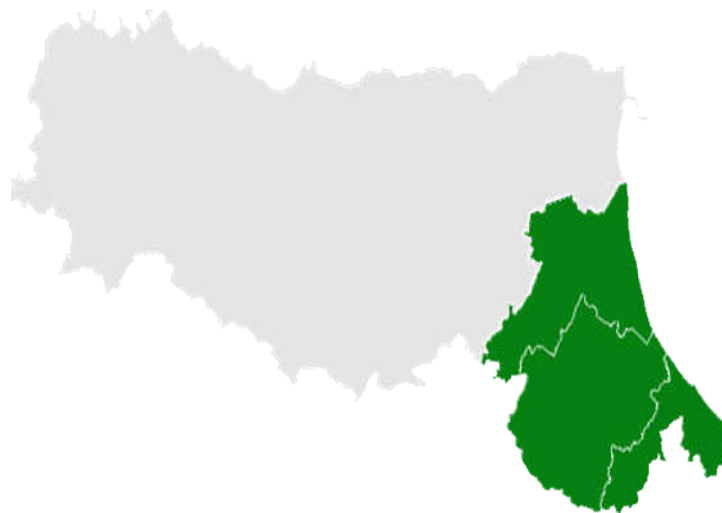


Dott.ssa Rachele Nanni
Resp. Programma Aziendale di Psicologia

Codice di Comportamento per il personale operante presso l'AUSL della Romagna



DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il *Codice di Comportamento* definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, e servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico, nonché i valori ed i principi etici che i dipendenti ed il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda Sanitaria sono tenuti ad osservare.

Esso si applica, salvo quanto disposto dai singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presti attività lavorativa per l'Azienda (compresi tirocinanti e volontari).

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e/o dal Regolamento.

PRINCIPALI VALORI DI RIFERIMENTO

- **Centralità della persona** - A Tal fine l'azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e le alternative diagnostiche e terapeutiche, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente e i suoi familiari e/o caregiver .
- **Legalità e integrità** - L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamento dovuti a interessi privati o personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità.
- **Riservatezza** - L'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

- **Ricerca e orientamento all'innovazione** - La ricerca è funzione propria dell'Azienda, al pari della funzione di assistenza e delle attività di formazione, e costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento della qualità dei servizi del SSR.
- **Responsabilità sociale** - L'Azienda promuove ed assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale.
- **Multidisciplinarietà e integrazione** - L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende e Aree territoriali.

NORME DI COMPORTAMENTO

- **Conflitto di interessi e obbligo di astensione** - Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del Codice è portatore di interessi della sfera privata che possono compromettere l'imparzialità richiesta nelle attività svolte per conto dell'Azienda. Il dipendente è tenuto ad astenersi da condizioni che lo pongano in conflitto di interessi
- **Regali, compensi e altre utilità** - I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio svolto, sia nei rapporti esterni che interni all'Azienda:
 - Non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità
 - Non accettano, 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 o durante le festività.
- **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** - I destinatari del Codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possono porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

NORME DI COMPORTAMENTO

- **Prevenzione della corruzione** - I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).
- **Trasparenza e tracciabilità** - La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione della documentazione ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo.
- **Comportamenti nei rapporti privati** - Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano l'incarico svolto nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettano, e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda.

NORME DI COMPORTAMENTO

➤ Comportamento in servizio

I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nel rispetto delle norme e dei regolamenti aziendali.

In particolare:

- Rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- Non divulgano le informazioni relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessi al procedimento;
- Non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il comportamento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- Assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;

NORME DI COMPORTAMENTO

- Utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- Si astengono da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminazione od offensive nell'altrui dignità;
- Non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumo tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
- Si astengono 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 possono ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- Mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;

NORME DI COMPORTAMENTO

➤ **Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazioni** - Il destinatario del Codice si riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. I rapporti con gli organi di informazioni (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazioni con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dati relativi alla salute.

NORME DI COMPORTAMENTO

➤ Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente fornisce e aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, secondo le indicazioni impartite dall'Azienda.

In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza:

- Assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, dell'inquadramento contrattuale e degli incarichi di responsabilità organizzativa conferiti, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
- Valutano il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni, i tempi prescritti dall'Azienda;
- Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

NORME DI COMPORTAMENTO

➤ Ricerca e sperimentazioni

Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività.

Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- Completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informativo, ove necessario;
- Conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il personale coinvolto nella ricerca/sperimentazione:

- Informa l'Azienda e il Comitato Etico di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa;
- Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni.

NORME DI COMPORTAMENTO

➤ Sponsorizzazioni e attività formativa

Nell'individuazioni dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.