



**CODICE DEONTOLOGICO OTA**

**Doc 06**

# **CODICE DEONTOLOGICO OTA**



**AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA'  
DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI**

<b>Rev. n.</b>	<b>Data</b>	<b>Redatto da --- Ruolo</b>	<b>Approvato da --- Ruolo</b>	<b>Oggetto della revisione</b>
0	28/11/2018	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Gabriele Rinaldi Dirigente OTA	Prima emissione
1	08/07/2021	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Claudio Muccioli Dirigente OTA	Revisione periodica

 <b>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>Doc 06</b>
	<b>Data 08/07/2021</b> <b>Revisione n. 1</b>
<b>CODICE DEONTOLOGICO OTA</b>	

## **CODICE DEONTOLOGICO DELL'OTA**

### *1. Disposizioni di carattere generale*

Le disposizioni del presente codice deontologico, di seguito denominato "codice", costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono qualificare il corretto comportamento dei dipendenti pubblici e che gli stessi sono tenuti ad osservare, ai sensi del codice di condotta per gli agenti pubblici di cui alla Legge 5 settembre 2014 N.141.

Per tutto quanto non previsto dal presente codice, si rinvia alle disposizioni contenute nel codice di condotta per gli agenti pubblici di cui alla Legge 5 settembre 2014 N.141 e nelle altre disposizioni sui dipendenti pubblici.

### *2. Ambito di applicazione*

Le disposizioni del presente codice si applicano al personale OTA, inteso sia come personale dipendente sia come collaboratore occasionale, come ad esempio gli "auditor" iscritti nell'elenco specifico tenuto dall'OTA.


### *3. Principi generali*

Il personale OTA conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e agli altri principi indicati dalla Dichiarazione dei diritti dei cittadini e dei principi fondamentali dell'ordinamento sammarinese (art. 14). Il personale OTA svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il personale OTA rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale OTA esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. L'eventuale gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il personale OTA assicura disponibilità, efficienza e cortesia e ispira il suo operato alla piena parità di

	<b>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>Doc 06</b>
<b>CODICE DEONTOLOGICO OTA</b>		<b>Data 08/07/2021</b> <b>Revisione n. 1</b>

trattamento, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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.

Il personale OTA dimostra rispetto, disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### *4. Obblighi di riservatezza*


Il personale OTA è tenuto alla massima riservatezza e, in particolare, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti istituzionali, i documenti e le informazioni acquisite in ragione di tale qualifica.

Il personale OTA non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, si astiene dal diffondere all'esterno, anche tramite web e social network, opinioni e giudizi su specifiche questioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Il personale OTA osserva il segreto d'ufficio e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il personale OTA cura, sulla base delle disposizioni vigenti, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente.

#### *5. Obblighi di astensione e conflitto di interessi*

Il personale OTA si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, il coniuge ovvero il convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

	<b>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>Doc 06</b>
<b>CODICE DEONTOLOGICO OTA</b>		<b>Data 08/07/2021</b> <b>Revisione n. 1</b>

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il personale OTA si astiene altresì dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Fermo restando quanto previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo, nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, è fatto obbligo al personale OTA di astenersi.

Il personale OTA che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi ai sensi del presente articolo formula dichiarazione motivata, in forma scritta, al dirigente. Qualora la situazione di conflitto di interessi possa far dubitare dell'imparzialità dell'azione amministrativa, il Tavolo provvede alla sostituzione del personale OTA in conflitto d'interessi o motiva espressamente le ragioni che consentono al personale OTA medesimo l'espletamento delle attività.

#### *7. Prevenzione della corruzione*

Il personale OTA rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Pubblica Amministrazione.

#### *8. Comportamento in servizio*

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale OTA, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il personale OTA impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dai soggetti appartenenti all'ente presso il quale svolge la propria funzione.

Fermo restando il rispetto del presente codice, il personale OTA, svolgendo attività di natura tecnico-professionale, deve tenere un comportamento conforme a quanto previsto dalle norme deontologiche con riguardo alle rispettive professioni per quanto applicabili e compatibili.

	<b>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>Doc 06</b>
<b>CODICE DEONTOLOGICO OTA</b>		<b>Data 08/07/2021</b> <b>Revisione n. 1</b>

Il personale OTA utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla singola amministrazione.

Nell'utilizzo delle risorse e delle applicazioni informatiche, il personale OTA è tenuto a rispettare scrupolosamente le indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.

Il personale OTA si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne della singola amministrazione in materia di tutela del diritto alla parità e pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.

Il personale OTA deve tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

Il personale OTA è tenuto a segnalare al Direttore dell'OTA eventuali violazioni del presente codice deontologico.


#### *9. Vigilanza e monitoraggio*

Il Direttore dell'OTA vigila sull'applicazione del codice ed esamina le segnalazioni di violazione dello stesso che provengano dal personale OTA, ovvero dalle singole amministrazioni destinatarie dell'attività degli stessi.

Il Direttore OTA, venuto a conoscenza in qualsiasi forma della violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, formula per iscritto contestazione motivata al personale OTA, che può presentare memorie, osservazioni o controdeduzioni entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della contestazione.

#### *10. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

La violazione degli obblighi previsti dal codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, nel caso di personale in collaborazione essa determina l'immediata cancellazione dall'elenco dei collaboratori; il Direttore OTA dà comunicazione dell'avvenuta cancellazione per violazione del presente codice deontologico all'interessato e all'ente

	<b>AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI</b>	<b>Doc 06</b>
<b>CODICE DEONTOLOGICO OTA</b>		<b>Data 08/07/2021</b> <b>Revisione n. 1</b>

da cui eventualmente dipende il collaboratore. Nel caso di personale dipendente il Direttore informa il Capo del Personale della violazione e, se quest'ultimo ravvisa una violazione alle leggi che regolamentano i dipendenti della Pubblica Amministrazione, verrà avviato l'iter amministrativo del caso.

#### 11. *Disposizioni finali*

Il personale OTA si impegna a osservare il codice previa espressa accettazione dello stesso mediante sottoscrizione del modello di accettazione in allegato al presente documento che, unitamente al codice, è trasmesso agli auditor. La mancata accettazione del codice comporta l'immediata cancellazione dall'elenco dell'OTA.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La Pubblica Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.