



DECRETO

N. 130 del 24/01/2025

ADOTTATO

dal DIRETTORE GENERALE Dott. Luigi CAJAZZO
nominato con D.G.R. n.XII/1638 del 21/12/2023

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
EX ART.54, COMMA 5, D.LGS. 30/03/2001 N.165.**

**SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:
Dott. Gian Luca FORNARI**

Acquisiti i pareri del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DIRETTORE SANITARIO
DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Dott. Fabio AGRÒ
Dott.a Frida FAGANDINI
Dott. Enrico BURATO



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto n.1069 del 18/12/2017 dell'Azienda, è stato aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti, già adottato dall'allora A.O. Spedali Civili di Brescia con Deliberazione n.874 del 18/12/2013;

Richiamati:

- il D.P.R. n.81 del 13/06/2023 “Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n.62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30/03/2001, n.165”;
- le Linee Guida fornite da A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione - e, in particolare, la Delibera n.311 del 12/07/2023;

Preso atto:

- dell’avviso pubblico Prot. Gen. n.0090163 del 03/12/2024, pubblicato sul sito istituzionale - unitamente alla bozza del Codice di Comportamento nella sua versione in consultazione - dal 04/12/2024 al 18/12/2024, quale procedura aperta alla partecipazione di tutti gli interessati e di ciascun portatore di interesse, ai sensi dell’art.54, comma 5 del D.Lgs. n.165/2001;
- che il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale ha espresso parere positivo sul testo in consultazione, nel corso della seduta del 18/11/2024, come da verbale in atti;

Ritenuto:

- di aggiornare il Codice di Comportamento dell'Azienda nel testo di cui all'Allegato A (composto da n.24 pagine), unito al presente provvedimento a costituirne parte integrante, in conformità all’art.15, comma 3 del D.P.R. n.62/2013, recependo le nuove disposizioni normative, oltre che le più recenti linee guida di A.N.AC.;
- di rimandare alla Relazione Illustrativa di accompagnamento al Codice di Comportamento, Allegato B (composto da n.7 pagine) unito al presente provvedimento a costituirne parte integrante, la rappresentazione dei principi e delle modalità seguite dall'Azienda nell'iter procedimentale del suo aggiornamento;
- di disporre la più ampia pubblicità attraverso il sito istituzionale dell'Azienda nell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni Generali” – sottosezione “Atti generali”, la rete Intranet, nonché attraverso ogni altra idonea modalità di diffusione e conoscenza;

Dato atto che, sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui trattasi, vigileranno i Responsabili di ciascuna Struttura, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda;

Preso atto, altresì, che il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali Dott. Gian Luca FORNARI, Responsabile del procedimento, proponente il presente provvedimento, ne ha dichiarato la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità;

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo,

Acquisito il parere del Direttore Sanitario,

Acquisito il parere del Direttore Sociosanitario,

DECRETA

- a) di aggiornare il Codice di Comportamento dell'Azienda, approvando il testo unito al presente provvedimento a costituirne parte integrante (Allegato A, composto da n.24

ASST Spedali Civili

- pagine), adeguato alle più recenti Linee Guida A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione -, nonché al D.P.R. n.81/2023, in conformità all'art.54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001 n.165 e s.m.i.;
- b) di approvare la Relazione Illustrativa di accompagnamento al Codice di Comportamento, unita al presente provvedimento a costituirne parte integrante (Allegato B, composto da n.7 pagine), contenente la rappresentazione dei principi e delle modalità seguite dall'Azienda nell'iter procedimentale per il suo aggiornamento;
 - c) di ritenere il suddetto Codice di Comportamento patrimonio comune di tutti i suoi destinatari, così come indicato all'art.23 dello stesso recante "Disposizione finali";
 - d) di disporre, a cura del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale:
 - la più ampia pubblicità del Codice e della Relazione di cui ai punti a) e b), unitamente ai riferimenti normativi a supporto, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni Generali" – sottosezione "Atti generali", e nella Rete Intranet aziendale, nonché attraverso ogni altra idonea modalità di diffusione e conoscenza;
 - la comunicazione del medesimo Codice all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità dalla stessa richieste;
 - e) di demandare la vigilanza sull'applicazione del presente Codice di Comportamento ai Responsabili di ciascuna Struttura, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda;
 - f) di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art.3-ter del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i. e dell'art.12, comma 14 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015;
 - g) di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo on-line sul sito istituzionale dell'Azienda, ai sensi dell'art.32 della Legge n.69/2009, dell'art.17, comma 6 della L.R. n.33/2009, così come modificata dalla L.R. n.23/2015.

~~~~~

Firmato digitalmente

Il Direttore Generale  
ASST degli Spedali Civili di Brescia  
Dott. Luigi Cajazzo



## **AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DEGLI SPEDALI CIVILI DI BRESCIA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

*ex art. 54 D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e  
D.P.R. 16/04/2013, n.62 s.m.i.*

**CODICE DI COMPORTAMENTO ASST DEGLI SPEDALI CIVILI DI BRESCIA****Indice**

|                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Titolo I: Disposizioni di carattere generale .....                                                                                                                        | 4   |
| Art.1 Natura e finalità del Codice.....                                                                                                                                   | 4   |
| Art.2 Ambito di applicazione e definizioni .....                                                                                                                          | 4   |
| Titolo II: Principi etici e valori di riferimento .....                                                                                                                   | 6   |
| Art.3 Principi generali .....                                                                                                                                             | 6   |
| Titolo III: Norme di comportamento .....                                                                                                                                  | 9   |
| Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione .....                                                                                                               | 9   |
| Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....                                                                                                                              | 10  |
| Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....                                                                                                               | 10  |
| Art. 7 Prevenzione della corruzione .....                                                                                                                                 | 11  |
| Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....                                                                                                                                   | 12  |
| Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....                                                                                                                            | 12  |
| Art.10 Comportamento in servizio .....                                                                                                                                    | 12  |
| Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione .....                                                                                  | 133 |
| Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti .....                                                                                                                     | 144 |
| Art.13 Contratti e atti negoziali .....                                                                                                                                   | 155 |
| Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale.....                                                                                                | 165 |
| Art.15 Ricerca e sperimentazioni .....                                                                                                                                    | 166 |
| Art.16 Attività formativa e sponsorizzazioni .....                                                                                                                        | 177 |
| Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici .....                                                                               | 18  |
| Art.18 Rapporti con l'assistito ed il cittadino-utente.....                                                                                                               | 18  |
| Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza .....                                                                                                                     | 20  |
| Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....                                                                                                                        | 19  |
| Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda ..... | 20  |



|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art.21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari ..... | 21 |
| Art.22 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante .....                                                               | 22 |
| Titolo V: Disposizioni finali.....                                                                                                   | 23 |
| Art.23 Disposizioni finali.....                                                                                                      | 23 |
| Appendice - Normativa di riferimento .....                                                                                           | 23 |



## TITOLO I: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art.1 Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che i dipendenti e il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia sono tenuti ad osservare<sup>1</sup>.

2. Le previsioni del Codice confermano e integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (di seguito indicato come "Regolamento") sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibere nn.358 del 29/03/2017, 177 del 19/02/2020 e 311 del 12/07/2023, per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN, tenendo anche conto dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N..

3. Il Codice si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione aziendale fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'Azienda e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti. Le regole introdotte con il Codice hanno, pertanto, una valenza etica e giuridica.

4. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e nel Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

5. Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholders ed è adottato dal Direttore Generale previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale.

### Art.2 Ambito di applicazione e definizioni

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Azienda e nello specifico a:

- a) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore SocioSanitario;
- b) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- c) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
- d) collaboratori, borsisti e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- e) medici e altro personale universitario integrati per l'assistenza, medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato e/o con contratti flessibili, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento delle attività assistenziali;
- f) specialisti ambulatoriali interni<sup>2</sup> per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.54 del d.lgs.165/2001 e dell'art.1 del DPR 62/2013

<sup>2</sup> Medici, biologi

g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori, in conformità con quanto previsto dai Patti di integrità sottoscritti dagli stessi.

2. 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, di decadenza o altre disposizioni in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento, secondo quanto previsto dal successivo art. 20.

3. Le Società controllate o partecipate dall'Azienda, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatarie del presente Codice in termini di principi ed indirizzi.

4. Nel presente documento, si adottano le seguenti definizioni:

- “Codice”: il presente Codice di Comportamento;
- “Regolamento”: il DPR 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato e integrato dal DPR 81/2023”*;
- “Azienda”: l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia;
- “destinatari”: tutti i soggetti ricompresi al comma 1 del presente articolo;
- “dipendenti”: i destinatari ricompresi nelle lettere a e b del comma 1 del presente articolo; a questi sono assimilati, ai fini dell'applicazione del Codice, anche i destinatari ricompresi nella lettera d;
- “dirigenti”: i dipendenti titolari di un rapporto di lavoro dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- “Direttori”: i destinatari compresi nella lettera a) del comma 1 del presente articolo.



## TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

### Art.3 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, quelli – a dimensione valoriale anche se non disciplinare - di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza.

2. I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.

3. I principi maggiormente attinenti all'organizzazione sanitaria sono declinati come segue:

#### a) Centralità della persona:

1. L'Azienda, in qualità di garante - nell'ambito di propria competenza -, del miglioramento dello stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana; l'Azienda si ispira al principio di curare il malato e non la malattia.

2. A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi diagnostici, terapeutici e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver (*colui che si prende cura*).

#### b) Principio di non discriminazione

1. L'Azienda assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.

2. L'Azienda garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3. L'Azienda assicura la tutela del dipendente che decide di segnalare eventuali comportamenti illeciti (policy del whistleblower), proteggendo l'identità del segnalante secondo le specifiche garanzie previste dalla normativa vigente.

#### c) Legalità e integrità

1. L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

2. L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.

3. L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

#### **d) Trasparenza**

1. L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

2. L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

#### **e) Riservatezza**

1. L'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e alla dignità della persona, nonché del segreto d'ufficio.

#### **f) Valorizzazione del patrimonio professionale**

1. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
- promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale.

#### **g) Ricerca e orientamento all'innovazione**

1. La ricerca è funzione istituzionale propria dell'Azienda, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.

2. L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi. A tal fine, l'Azienda garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

#### **h) Responsabilità sociale**

1. L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.

2. L'Azienda promuove ed assicura azioni di solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.



### **i) Multidisciplinarietà e integrazione**

1. L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende.

### **l) Gestione del rischio e tutela della sicurezza**

1. L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.

2. L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente.



### **Titolo III: Norme di comportamento**

#### **Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

1. Il conflitto di interessi è una condizione nella quale un interesse privato del destinatario del presente Codice interferisce, o potrebbe interferire, nell'ambito delle attività eseguite e/o attribuite per conto dell'Azienda, con lo svolgimento delle stesse e/o con il suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come, ad esempio, quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o, comunque, di voler promuovere se stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

3. L'astensione va comunicata alla figura competente - individuata al successivo comma 5 - per iscritto, anche attraverso modalità informatizzate, e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificandone le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.

4. Il dipendente, appartenente alle categorie come individuate da specifico regolamento aziendale, fornisce all'atto della prima assegnazione al servizio e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico una dichiarazione avente ad oggetto tutti i rapporti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni dai quali possa derivare un conflitto di interessi anche potenziale e/o, comunque, in qualunque modo retribuiti. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e, inoltre:

- 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;
- b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate.

La dichiarazione è resa in forma completa, assumendosene la responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'Azienda sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Le previsioni del presente comma si applicano anche ai Direttori.

5. La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi e – in caso di riscontro positivo – l'adozione degli opportuni provvedimenti spetta:

- per i dipendenti, al superiore gerarchico;

- per il Direttore Generale, alla Regione;

- per il Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario al Direttore Generale;

- per gli altri destinatari, al soggetto competente secondo quanto definito dall'Azienda (Responsabile della Struttura Complessa/RUP) che, in caso di riscontro positivo, adotta gli opportuni provvedimenti.



6. L'adozione delle decisioni conseguenti rispetto alla valutazione di cui al comma precedente avviene secondo le procedure definite dall'Azienda o dalla Regione per il Direttore Generale.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Si rimanda a quanto previsto da specifico regolamento aziendale che disciplina l'esercizio di attività extra-istituzionali.

### **Art. 5 Regali, compensi e altre utilità**

1. I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:

- a. non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. 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;
- c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
- d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro da parte dello stesso donatore, anche sotto forma di sconto.

3. Per regali o altre utilità, si intendono ad esempio prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc.

4. In ogni caso, è preclusa ai destinatari la possibilità di accettare omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti per qualunque importo, che possono, invece, essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. I destinatari del codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda.

2. A tal fine nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, specificando il



ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. In ogni caso, per i dipendenti è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente così come disciplinate dai regolamenti aziendali.

4. I destinatari non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse.

### **Art. 7 Prevenzione della corruzione e whistleblowing**

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT); in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nella sopra citata sezione del PIAO partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire annualmente nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o agli altri soggetti e con le modalità indicate nel regolamento aziendale vigente eventuali situazioni di illecito interne all'Azienda di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. I dipendenti e Direttori sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (policy aziendale del whistleblower).

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione c.d. "whistleblowing" sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, in ogni fase del procedimento di segnalazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa, è applicata una sanzione disciplinare<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 del D.Lgs. n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".



Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo e soltanto se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e verificabile e, ove possibile, supportato da precisi elementi probatori, a tutela del soggetto segnalato.

### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul profilo web istituzionale "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto nel PIAO aziendale Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza".

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

### **Art.10 Comportamento in servizio**

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e del singolo, nonché il benessere della collettività, sviluppando rapporti di fiducia e collaborazione con l'assistito, il cittadino e l'utente, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.

2. 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 relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
- non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento 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 possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;



- 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;

- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, secondo quanto previsto dal Regolamento in essere.

3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze e per l'astensione dal lavoro. In particolare:

- utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve le più specifiche e rigorose ipotesi previste nella regolamentazione aziendale;

- nel rispetto delle esigenze di opportunità e di immagine, il dipendente che avesse, per motivi personali, la necessità di allontanarsi dal luogo di lavoro è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita dal servizio, a meno che ciò sia relativo ad un brevissimo lasso temporale (indicativamente pari a 5 minuti).

Rimane ferma l'obbligatorietà della timbratura in uscita dal servizio, allorché ciò comporti lo spostamento in luoghi esterni all'Azienda, indipendentemente dalla durata dell'assenza stessa.

4. I dipendenti **utilizzano gli account istituzionali** per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, senza compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. Gli stessi, inoltre:

- non utilizzano, di norma, le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui, per qualsiasi ragione, non sia possibile accedere all'account istituzionale;

- sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della stessa;

- si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. **Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**, i dipendenti, in particolare:

- si astengono, in ogni caso, dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog e i forum, commenti, informazioni e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;

- nell'utilizzo dei propri account di social media, adottano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla ASST;

- in ogni caso, si astengono da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale;

- al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, non svolgono, di norma, comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, 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;

## **Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione**

1. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti. Osserva altresì le disposizioni relative all'utilizzo delle divise di servizio.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile, orientando il proprio comportamento alla

soddisfazione dell'utente e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per materia. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o lesive dell'immagine, prestigio o decoro della stessa.

4. Il destinatario rispetta gli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda; opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi e sui livelli di qualità.

5. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione dell'Azienda che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti/direttive interni.

Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.

6. 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 o sensibili.

7. 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 difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 13/03/2013, n. 33, e alla Legge 07/08/1990, n. 241 (cfr. art.11 ter, comma 5), documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché quelle del presente articolo.

2. Il dirigente 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 all'assolvimento dell'incarico, anche in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza.

3. 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, anche con modalità informatizzate. Nell'ambito della dichiarazione prevista all'art.4 c.4 del presente Codice, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica altresì all'Azienda 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 ricoprano incarichi politici, o esercitino attività 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 all'ufficio.

4. In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:



- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia; gli stessi, inoltre, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, interne ed esterne alla Struttura di cui sono responsabili, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze;
- vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- ad integrazione di quanto previsto all'art.8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal PIAO aziendale - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dall'Azienda, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano, se competenti in base alla normativa vigente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvedono, nei casi in cui si configuri un illecito penale, amministrativo o contabile, ad inoltrare tempestiva denuncia/segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi.

5. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche ai Direttori.

### **Art.13 Contratti e atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i Direttori agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.



2. In particolare, i dipendenti e i Direttori non concludono, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile).
3. Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.
4. Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i Direttori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio a beneficio dell'Azienda stessa.
5. In sede di stipula dei contratti con l'Azienda, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice.

#### **Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale**

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dai percorsi libero professionali o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzato dall'Azienda e l'attività svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
3. Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. Il dipendente che è autorizzato a svolgere l'attività libero professionale garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività stessa, secondo la disciplina aziendale in materia.
5. In generale, i destinatari coinvolti nella gestione delle liste d'attesa e/o dell'attività libero professionale svolgono in modo trasparente e imparziale tutte le operazioni connesse, anche con riferimento al possibile sviamento di pazienti verso soggetti privati.
6. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

#### **Art.15 Ricerca e sperimentazioni**

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalle normative europea, nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le regole di buona pratica clinica riconosciute dalla comunità scientifica internazionale e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.



2. Le attività di ricerca e sperimentazione possono essere avviate previo ottenimento del parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ove dovuto, previa autorizzazione da parte delle Autorità Competenti e, previa autorizzazione del Direttore Generale dell'Azienda. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza delle predette condizioni, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. 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 informato;

- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;

- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;

- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il personale coinvolto informa l'Azienda e il Comitato Etico di riferimento, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dal regolamento aziendale in materia di sperimentazione.

5. I destinatari del Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e dichiarati all'Azienda per una loro valutazione.

## **Art.16 Attività formativa e Sponsorizzazioni**

1. Il dipendente partecipa obbligatoriamente alle attività formative in materia di trasparenza, integrità, conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, etica pubblica e comportamento etico proposte dall'Azienda, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, di trasferimento del personale, ecc..) e secondo la programmazione dalla stessa individuata.

2. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.

3. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità.

4. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto del regolamento vigente; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie



anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

### **Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici**

1. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone, sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
2. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.
3. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art.5, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano, comunque, collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzione dell'Azienda che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

### **Art.18 Rapporti con il cittadino - utente**

1. È fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.
2. È fatto assoluto divieto ai destinatari del presente Codice di orientare la scelta dei familiari verso particolari ditte fornitrici di servizi funerari.
3. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.



## **Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza**

### **Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) I **dirigenti**, i quali - ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità -, provvedono a:

- promuovere la conoscenza del Codice e favorirne il rispetto, anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
- segnalare all'autorità disciplinare o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D..

b) L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- riceve ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T..

c) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**, il quale:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione della Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)- aziendale.

d) La **S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane**, che:



- fornisce le informazioni per la corretta presa visione e sottoscrizione del Codice di Comportamento aziendale al destinatario all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o dalla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

e) **Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni**, il quale:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 c. 5 D.Lvo 165/2001 sul Codice di comportamento aziendale;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento e il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata, altresì, da:

- a. **destinatari del Codice**, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- b. **Utenti e Associazioni di cittadini**, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dall'Azienda.

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso, rientrano tra parametri e criteri di valutazione della performance individuale.

**Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda**

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione espulsiva così come previsto dal Regolamento<sup>4</sup>, si rinvia per quanto non diversamente previsto ai Codici Disciplinari che l'Azienda abbia assunto in conformità alla normativa ed ai CCNL vigenti.

---

<sup>4</sup> art. 16 del Regolamento



5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle correlate sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi<sup>5</sup>;
6. In ogni caso, l'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

#### **Art.21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari**

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
- a) **Per il personale universitario integrato nell'attività assistenziale, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato convenzionati, i Medici in formazione specialistica, i Ricercatori a tempo determinato, dottorandi e assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, si rimanda alle disposizioni di cui al vigente accordo di collaborazione fra l'ASST degli Spedali Civili di Brescia e l'Università degli Studi di Brescia per lo svolgimento di attività assistenziali, formative e di ricerca.
- b) **Per il Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e Socio-Sanitario**, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario, e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso. In caso di manifesta violazione del presente Codice, il Direttore Generale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, risolve il contratto, dichiarando la decadenza del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore SocioSanitario, con provvedimento motivato e provvede alla sostituzione con le procedure di cui alla normativa vigente.
- e) **Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti** – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà

---

<sup>5</sup> art. 16 c.3 Regolamento

costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

#### **Art.22 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante**

1. Per i dipendenti, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità eventualmente previste nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

2. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale.



## **Titolo V: Disposizioni finali**

### **Art.23 Disposizioni finali**

1. Il presente Codice, patrimonio comune di tutti i suoi destinatari, entra in vigore dalla data di adozione con atto formalizzato dall'Azienda.
2. Ai sensi dell'art.17, c.2 del Regolamento, l'Azienda garantisce la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul profilo web dell'Azienda e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail – laddove possibile - o altra comunicazione, a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
3. L'Azienda, al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato o all'atto di conferimento dell'incarico o di un contratto di affidamento, mette a disposizione dell'interessato copia del presente Codice.
4. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)- Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza"



### Appendice - Normativa di riferimento

Il presente Codice di comportamento si inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nell'ordinamento giuridico italiano:

- Legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare art. 54 “Codice di Comportamento” così come sostituito dall’art. 1, c.44, della legge n. 190/2012;
- D.lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.;
- D.lgs. n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- D.P.R. 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 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012 e dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81);
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D.lgs. 97/2016 in materia di FOIA e Trasparenza;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, c.5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 75/2013;
- Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con deliberazione ANAC n.177 del 19/02/2020;
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n.12: aggiornamento PNA;
- Determinazione ANAC 3/8/2016: aggiornamento PNA.
- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: Linee guida su accesso civico generalizzato;
- Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con deliberazione ANAC n.358 del 29/3/2017;
- D.lgs. 116/2016 e D.lgs. correttivo 118/2017 in materia di licenziamento disciplinare;
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali;
- Piani Triennali anticorruzione e trasparenza aziendale e Piani Integrativi di Organizzazione e Attività (PIAO) aziendali



## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Premessa**

La presente Relazione intende offrire la conoscenza della metodologia e delle azioni intraprese dalla Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia nell'iter procedurale seguito per aggiornare il Codice di comportamento - di seguito definito "Codice" - a norma dell'art. 54, c.5, del D.Lgs. 30/03/2001, n.165.

### **Finalità e correlazioni**

Richiamando l'obiettivo di garantire la mission aziendale, costituita dalla propria **vocazione a corrispondere ai bisogni della Salute, quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana**, il Codice - misura di prevenzione fondamentale in quanto regolamentante il comportamento legale ed eticamente corretto dei dipendenti - è finalizzato 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, secondo i medesimi doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta di cui anche al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

Il Codice costituisce, pertanto, elemento essenziale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, aggiornato annualmente dall'Azienda, cui si correla strettamente.

### **Procedura**

Il Codice viene aggiornato dalla Direzione Generale su proposta del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Azienda. Riprende i contenuti già declinati dal Codice di Comportamento approvato dalla cessata A.O. "Spedali Civili" di Brescia - di cui alla Deliberazione n. 874 del 18/12/2013 - e aggiorna il testo di cui al Decreto n. 1069 del 18/12/2017.

L'Organismo Interno di Valutazione (OIV) – per l'Azienda il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni - esprime parere obbligatorio preventivo all'adozione del Codice.

Concorrono all'adozione del Codice la partecipazione di ciascun portatore di interesse delle attività e dei servizi offerti (in particolare: Organizzazioni Sindacali, Comitato Unico di Garanzia e Movimento Diritti del Malato) - attraverso la **consultazione pubblica** rivolta ad accogliere e recepire proposte, osservazioni ed integrazioni, secondo le modalità e i termini di cui all'Avviso pubblico (cfr. Avviso Prot. Gen. n. 0090163/2024 pubblicato dal 4/12/2024 al 18/12/2024).

Il Codice, una volta adottato, è pubblicato sul sito istituzionale aziendale, unitamente alla presente Relazione Illustrativa, nonché debitamente comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, fatta salva ogni altra specifica modalità di divulgazione verso tutti i suoi destinatari.

### **Controlli**

Azienda:

- il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato dai Responsabili di Struttura complessa e di SSD con assegnazione di personale i quali:
  - si impegnano a verificare annualmente lo stato di applicazione del Codice, promuovendo attività di formazione del personale della struttura di cui sono titolari, per la conoscenza e la corretta applicazione dei contenuti del Codice - sia generali che specifici -, segnalando altresì particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
  - vigilano sul rispetto del Codice, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

OIV – Nucleo di Valutazione delle prestazioni:



- anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (art. 54, c.6, del D.Lgs. n.165/2001), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice;
- verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### Responsabile UPD:

- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- riceve ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- predisponde una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T.

#### R.P.C.T.:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice;
- provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- provvede alla sua diffusione.

#### ***Segnalazioni da parte degli stakeholder e cittadini***

Eventuali violazioni del Codice potranno essere segnalate all'Azienda, attraverso forme di raccordo tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e l'UPD, che consentano la raccolta e la condivisione di tali segnalazioni da parte degli Organismi aziendali competenti alle verifiche.

#### ***Autorità Nazionale Anticorruzione***

- svolge un'attività di verifica della conformità dei Codici;
- raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai RPCT, le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dagli OIV.

#### ***Struttura del Codice***

Il Codice si ispira e si conforma alle prescrizioni del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* ex D.P.R. n. 62/2013, integrandolo e specificandolo nelle singole previsioni normative.

In particolare, l'attuale revisione del Codice ha preso atto:

- delle novità introdotte con D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 relativamente al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici;
- delle novità introdotte con D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 relativamente allo svolgimento di un ciclo formativo per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, sia in fase di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale;



- delle linee guida A.N.A.C., di cui alla Delibera n. 311 del 12/07/2023, relativamente alla tutela dei soggetti che denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza (prevenzione della corruzione/wistleblowing).

## 1.1. I singoli Titoli

### *Titolo 1 Disposizioni di carattere generale*

- esplicita le ragioni della codificazione etica e risponde all'esigenza di definire, valorizzare e diffondere le buone prassi quali principi guida per un corretto e uniforme comportamento di tutti i suoi destinatari;
- definisce la sfera dei destinatari del Codice, secondo le espresse indicazioni ivi contenute.

### *Titolo 2 Principi etici e valori di riferimento*

- riprende i principi generali enunciati nell'art. 3 del D.P.R. n. 62/2013, ricomprendendo ad essi i valori richiamati nel Codice Etico comportamentale dell'Azienda, evidenziando in tal modo la vocazione propria della ASST a corrispondere ai **bisogni della Salute** quale diritto fondamentale dell'individuo ed interesse dell'intera collettività, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana.

### *Titolo 3 Norme di comportamento*

- introduce previsioni più specifiche per l'organizzazione dell'Azienda e per l'attività assistenziale sua propria. Dette norme, conformi agli ultimi indirizzi dell'ANAC con Delibera n. 311/2023, devono essere recepite da tutti i suoi destinatari quali strumenti per valorizzare le buone prassi e le migliori competenze.

### *Titolo 4 Sistema sanzionatorio e di vigilanza*

- descrive il sistema di controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice. I soggetti coinvolti direttamente sono, per la parte di rispettiva competenza, i Dirigenti dell'Azienda, l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), il RPCT, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane aziendale, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

### *Titolo 5 Disposizione Finali*

- viene indicata l'entrata in vigore del Codice, garantita la più ampia diffusione e pubblicità, assicurata la messa a disposizione al momento dell'instaurazione di un rapporto di lavoro comunque denominato ovvero all'atto di conferimento di un incarico o contratto di affidamento. Precisa che il Codice è, peraltro, parte integrante e sostanziale del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) – Sezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

## 1.2 I singoli articoli

Il Codice si suddivide in 23 articoli:

- Art. 1 Natura e finalità del Codice
- Art. 2 Ambito di applicazione e definizioni;
- Art. 3 Principi generali;
- Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione
- Art. 5 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;





Si afferma il criterio quantitativo (150 euro come valore e limite massimo cumulabile in corso d'anno da parte dello stesso donatore, pur fatte salve eventuali e marginali declinazioni in aumento o diminuzione, in relazione allo status del dipendente), in modo da evitare fraintendimenti e interpretazioni soggettive circa il principio tradizionale del "modico valore", secondo anche le Linee Guida A.N.A.C., prevedendone o l'immediata restituzione o (come promosso dall'Azienda) la devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere/non compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarne beneficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

*L'art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

E' disciplinato l'obbligo di comunicare l'adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Gli appartenenti alle associazioni/organizzazioni non possono, in quanto pubblici dipendenti, eccepire il carattere di segretezza della loro affiliazione. La norma esclude l'obbligo di comunicare l'adesione ai partiti politici o sindacati, ma non ai movimenti politici.

*Gli artt. 7 e 8 Prevenzione della corruzione e whistleblowing - Trasparenza e tracciabilità*

Si confermano i richiami alle regole generali enunciate dagli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 62/2013, nonché le previsioni della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013 e le indicazioni A.N.A.C. di cui alla Delibera n. 311/2023.

Nella consapevolezza che obiettivo prioritario dell'Azienda è affermare la centralità della funzione di servizio al cittadino quale titolare del diritto alla tutela della salute, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno dell'Azienda, per le quali si rimanda agli adempimenti contenuti nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornati annualmente.

*Gli artt. 9 e 10 Comportamento nei rapporti privati  
Comportamento in servizio*

Riprendono i principi generali enunciati negli artt. 10 e 11 del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare, ribadendo i doveri di riservatezza - cui il dipendente è tenuto anche con riferimento alle relazioni extralavorative - e di conformarsi a comportamenti che non possano nuocere all'immagine dell'Azienda, si prevedono norme di comportamento/buone prassi in servizio che richiamano l'attenzione a:

- astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog e i forum, commenti, informazioni e/o foto/video che possono ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- rispettare gli obblighi di servizio con particolare attenzione all'orario di lavoro, alle modalità di timbratura ed alle assenze, anche brevi; a evitare atteggiamenti non consoni alle funzioni cui è preposto; al rispetto, protezione e conservazione dei beni e delle risorse - siano esse materiali o immateriali - di cui dispone per espletare i diversi compiti assegnati, avendo cura degli stessi e adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, a favore quindi di un utilizzo consono e appropriato alla loro funzionalità. Sono declinate, inoltre, le regole di comportamento rispetto all'utilizzo degli account istituzionali e ai mezzi di informazione e dei social media.

*L'art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione*

Contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto, che si traduce anche nell'utilizzo di un linguaggio corretto (sia verbale che epistolare), quale riflesso dell'immagine istituzionale.



Sono ribaditi i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti con gli organi di informazione, chiarendo le competenze specifiche in materia di divulgazione di argomenti istituzionali da parte dei dipendenti, funzionali ad una corretta ed efficace comunicazione esterna e informazione pubblica sui medesimi argomenti.

*L'art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti*

Conferma le disposizioni specifiche richiamate dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013.

Il dirigente favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

E' previsto che all'atto di assunzione o di conferimento dell'incarico, il dirigente appartenente alle categorie individuate da specifico regolamento aziendale, debba comunicare per iscritto 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 ed affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

Tali comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente e, comunque, almeno una volta l'anno. Il dirigente deve fornire inoltre, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13 DPR n. 62/2013).

*Gli artt. dal 13 al 18 Contratti e atti negoziali;  
Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale;  
Ricerca e sperimentazioni;  
Attività formativa e Sponsorizzazioni;  
Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici;  
Rapporti con l'assistito ed il cittadino-utente;*

Rappresentano buone prassi come mezzo per contestualizzare, alla luce delle specificità proprie di una Azienda Sanitaria e, pertanto, nell'ambito delle attività organizzativo-assistenziali, le norme di portata generale cui ogni dipendente pubblico deve ispirarsi, secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

*Gli artt. dal 19 al 22 Vigilanza sull'applicazione del Codice;  
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda;  
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e disposizioni sanzionatorie per gli altri destinatari;  
Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante;*

Vengono declinate le regole concernenti il Sistema di Vigilanza sull'applicazione del Codice e la responsabilità conseguente alla violazione dei prescritti doveri da parte del pubblico dipendente o, comunque, da parte di tutti i destinatari degli stessi.

I doveri e gli adempimenti prescritti dal Codice sono rilevanti anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale.

***Iter procedimentale seguito***

In merito alla procedura di adozione del Codice, l'Azienda si è conformata alle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.

In particolare:

- la procedura aperta alla consultazione pubblica è stata assolta attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'Avviso pubblico Prot. 0090163/2024 – corredato dalla Bozza del Testo in consultazione - dal 04/12/2024 al 18/12/2024;



- il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale (OIV) ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 18/11/2014, dichiarandone la conformità a quanto previsto nelle Linee guida dell'A.N.AC. e nel D.P.R. 81/2023.

In fede

Il Responsabile UPD  
F.to Gian Luca Fornari

La Responsabile PCT  
F.to Daniela Totera