



## **A.O. “SPEDALI CIVILI” DI BRESCIA**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

(ex art. 54 D.Lgs. 30/03/2001, n.165 ed in conformità al Regolamento ex D.P.R. 16/04/2013, n.62)

**PARTE NON SCRITTA**



## Art.1 Finalità e correlazioni

- 1 Il presente **Codice di comportamento**, 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 doveri minimi 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”, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165”.

Il Codice costituisce pertanto elemento essenziale del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**, adottato dall'Azienda con deliberazione n.521 del 17/07/2013, cui si correla strettamente. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, trova presupposto nei disposti della Legge n. 190 del 2013, ed è comprensivo del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 2013.

Sempre il Codice non può che rapportarsi con il **Codice Etico-Comportamentale**, adottato dall'Azienda con deliberazione n. 512 del 25/06/2007, previsto ora anche dall'art 13 bis della L.R. n.33 del 2009, costituito da codice etico e modello organizzativo. Trattasi di strumento per l'adozione e l'attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a promuovere e assecondare comportamenti coerenti ai principi ispiratori, nonché a scoprire tempestivamente situazioni di rischio che possano disattendere i medesimi. In relazione a tali fini opera con autonomi poteri di iniziativa e controllo l'Organismo di Vigilanza (OdV).

## Art. 2 Ambito di applicazione ed effetti

- 1 Il Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Ospedaliera “Spedali Civili” di Brescia, fermo restando che le relative norme costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Inoltre, si richiamano i vigenti rapporti di collaborazione instaurati da anni tra l'Università degli Studi di Brescia e l'Azienda Ospedaliera “Spedali Civili” di Brescia, quest'ultima in qualità di struttura sanitaria di riferimento per le principali attività di assistenza, didattica e di ricerca che rientrano nei compiti istituzionali del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia e in relazione ai quali detto Codice – per quanto compatibile e nel rispetto delle reciproche finalità istituzionali ed autonomie – si estende anche al personale universitario convenzionato.

- 2 La violazione di ciascuna regola del Codice costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare, ai sensi delle disposizioni vigenti e dei Codici disciplinari aziendali vigenti (allo stato deliberazioni nn. 98 del 10/02/2010 e 603 del 25/08/2010), che si intendono e sono per l'effetto richiamati dal presente Codice.

Il Codice declina negli articoli seguenti, senza pretesa di esaustività e a titolo esemplificativo, alcune possibili correlazioni con le sanzioni previste dai Codici disciplinari, in cui i principi affermati dal Codice trovano già ampia espressione.



Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento, giusta la previsione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, recepita nei Codici Disciplinari aziendali vigenti.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento all'oggetto dei controlli.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 Principi e valori etico-sociali coerenti con la mission aziendale Effetti dei comportamenti contrari**

1. Al fine 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 della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono ispirarsi e porre a fondamento del loro agire ai principi di seguito elencati, coerenti altresì alle previsioni del **Codice Etico Comportamentale dell'Azienda:**

**Uguaglianza** pari opportunità e pari dignità ad ogni persona nel diritto alla salute evitando ogni discriminazione di sesso, età, orientamento sessuale, etnia, opinione, religione;

**Imparzialità** garantita durante tutti i momenti dell'assistenza;

**Efficacia** delle prestazioni raggiunta attraverso lo sviluppo tecnologico, la ricerca e la formazione permanente degli operatori;



- Efficienza** dell'organizzazione perseguita mediante l'attivazione di percorsi e procedure che garantiscano l'uso ottimale delle risorse umane, tecniche ed economico finanziarie;
- Continuità** delle prestazioni e semplificazione dei percorsi di accesso ai servizi;
- Appropriatezza** delle cure, che siano al tempo stesso pertinenti ed accettabili, rispetto alle persone alle circostanze e valide dal punto di vista tecnico scientifico;
- Qualità** con attenzione rivolta sia alle modalità di erogazione delle prestazioni, sia alla valutazione dei risultati attraverso un processo di miglioramento continuo;
- Trasparenza** nella modalità di erogazione delle prestazioni e nelle concrete possibilità di accesso ai servizi e alla documentazione sanitaria e amministrativa;
- Partecipazione** del cittadino quale diritto di far valere le proprie opinioni ed esprimere giudizi sui servizi ricevuti.

nonché i seguenti valori etico-sociali:

**Centralità della persona**

L'organizzazione delle attività della struttura devono ruotare attorno al "cliente" non solo per risolvere il suo problema, ma anche per soddisfare i bisogni quotidiani ed i suoi diritti fondamentali; l'ospedale si ispira al principio di curare il malato e non la malattia.

**Libertà del cittadino**

La libertà del cittadino deve essere garantita per una scelta consapevole delle cure.

**Lealtà**

Tutti i membri dell'organizzazione devono essere leali verso l'Azienda per il conseguimento della Mission.

**Onestà**

Non è tollerato o giustificato un comportamento che, agito per perseguire gli interessi dell'Azienda, sia in contrasto con i contenuti del Codice Etico-Comportamentale e della normativa vigente.

**Legittimità e Legalità**

Le azioni di tutti i membri dell'organizzazione devono corrispondere alle norme vigenti.

**Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario che l'Azienda si impegna a salvaguardare, ricercando un equilibrio tra iniziative economico finanziarie e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazioni dei diritti delle generazioni future.

**Tutela del patrimonio aziendale**

I collaboratori e gli ospiti (degenti e visitatori) dell'Azienda sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e conservazione dei beni e delle risorse, siano essi materiali o immateriali, loro affidati, per espletare i diversi compiti assegnati, nonché l'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale. Tali beni e risorse di proprietà dell'Azienda non possono essere utilizzati per fini diversi da quelli individuati.

**Sicurezza e benessere**

L'azienda promuove la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e del benessere, sviluppando la consapevolezza dei propri rischi, sostenendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Opera inoltre per preservare, con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché quella di tutti i portatori di interessi.

**Innovazione**

L'Azienda è anche un luogo per lo sviluppo della cultura sanitaria, organizzativa e manageriale poiché la professionalità degli operatori è il maggiore capitale di cui dispone per poter assolvere alla sua mission.

**Valorizzazione delle risorse umane**

I collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo dell'Azienda nel conseguimento della mission; per questo motivo viene tutelato e promosso il valore delle risorse umane, allo



scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore;

Valorizzare le differenze di cui ciascun dipendente è portatore, è un'opportunità nella catena della creazione del valore, anche economico e gratifica il dipendente con il miglioramento delle performance.

- 2 Detti principi trovano ampia espressione nei già citati **Codici Disciplinari** dell'Azienda, alla cui stregua comportamenti contrari trovano adeguata misura sanzionatoria.

Gli obblighi sanciti in detti Codici si integrano con le previsioni del presente atto; ne sono espressione:

a) per il personale del Comparto:

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi l'ha impartita, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'azienda o ente per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- astenersi dal partecipare, nell'esercizio della propria attività di servizio, all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

b) per il personale della Dirigenza:

- assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
- sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
- astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;



- assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
- assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.
- rispettare le disposizioni in materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della legge 662 del 1996.

### **Art. 5 Principi coerenti con la Carta dei Diritti del Malato**

Sono altresì principi coerenti con il presente Codice e con la mission aziendale i diritti e i doveri sanciti dalla **Carta dei Diritti del Malato**, di cui in particolare si richiamano le seguenti espressioni:

- Il cittadino contribuisce al finanziamento del Servizio Sanitario nei modi stabiliti dalla legge: ha diritto ad essere trattato senza favoritismi, clientelismi ed abusi. Ha diritto ad essere informato su tutte le possibilità offerte dalle strutture sanitarie accreditate, pubbliche e private, compresa l'attività libero professionale intramuraria a pagamento. Prenotazioni per visite ed esami devono poter essere effettuate attraverso un Centro Unico di prenotazione, anche telefonicamente.
- Il cittadino ha diritto ad avere informazioni precise sui tempi di attesa per l'ottenimento delle prestazioni. Le liste di attesa per i ricoveri, di cui è responsabile il Direttore Sanitario, devono essere redatte con criteri oggettivi, dichiarati e trasparenti, fatto salvo il diritto alla riservatezza dei malati.
- Il malato ha diritto alla presenza dei sanitari negli ambulatori e nei reparti per il tempo stabilito dai contratti o dalle convenzioni: tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari programmati per le attività assistenziali.
- Le strutture sanitarie ed i relativi servizi devono essere accessibili ai disabili.
- Il cittadino ha diritto ad un Pronto Soccorso ben organizzato con minimi tempi di attesa e ad un eventuale ricovero rapido nel reparto di competenza.
- In caso di ricovero, il malato ha diritto che il proprio medico collabori con i medici del reparto. In caso di ricovero d'urgenza la scheda verrà richiesta dalla struttura al medico di famiglia. Al momento della dimissione i medici della struttura ospedaliera trasmetteranno tramite l'assistito al medico di famiglia dettagliata informazione sul decorso ospedaliero ed una sintesi diagnostica e terapeutica comprendente le indicazioni sui principi attivi dei farmaci consigliati.
- Il malato ha diritto ad essere informato, con linguaggio a lui adeguato, sulla sua malattia, sulle tecniche e sulle terapie cui verrà sottoposto, sui farmaci che gli saranno prescritti e somministrati e ciò perché sia pienamente consapevole e partecipe delle cure.
- Il malato ha altresì diritto ad essere informato tempestivamente, con linguaggio a lui adeguato, sul decorso della malattia e sull'esito, qualunque esso sia, delle cure prestate.
- Il minore, l'inabilitato o l'interdetto dovranno essere informati sulla loro situazione e su quanto si sta facendo nel loro interesse da personale preparato, nella misura e con modalità adeguate, sentiti i tutori o gli esercenti della patria potestà titolati a formalizzare il consenso.
- Quando si preveda la sottoscrizione del "consenso informato" al malato dovrà venire illustrato il tipo di intervento chirurgico o strumentale cui verrà sottoposto. Verranno specificati gli eventuali rischi nei quali può incorrere, senza suscitargli inutili ansie o paure. Il medico, e non



altri, si accerterà che il malato abbia ben compreso il documento, lo firmerà consegnandolo al malato che lo ritornerà, controfirmato, prima dell'intervento.

- Il malato segnalerà per iscritto se desidera che altri e chi, siano informati dal medico sul decorso della sua malattia. In ogni reparto deve essere esposto il nome dei medici ivi operanti e deve essere indicato l'orario di ricevimento da parte dei medici. I colloqui dovranno svolgersi nel rispetto della riservatezza. L'orario dovrà essere articolato in più giorni della settimana e tener conto, possibilmente, degli impegni lavorativi di chi deve essere informato sulla situazione del malato.
- Al cittadino può essere richiesto di partecipare a protocolli di sperimentazione clinica: l'adesione non è mai obbligatoria, ma assolutamente volontaria e preceduta da precise informazioni, secondo le normative comunitarie. In ogni caso il cittadino non potrà essere sottoposto a sperimentazione a sua insaputa e avrà diritto ad essere informato sui termini dell'assicurazione che lo tutela relativamente alla sperimentazione a cui volontariamente si sottopone.
- Al malato sarà consegnato, al momento del ricovero in ospedale, un opuscolo illustrativo dei vari servizi offerti e delle regole da osservare durante la degenza.
- Il malato ha diritto che negli ambienti a lui destinati siano garantiti: igiene, disinfezione, sicurezza e pulizia. Tutto il personale è tenuto ad osservare con la massima attenzione le regole di igiene e asepsi. Anche i familiari e i visitatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni finalizzate a garantire l'igiene, la sicurezza e la pulizia.
- Il malato ha diritto di vivere la giornata di degenza seguendo i normali ritmi biologici, ha diritto di non essere disturbato durante il sonno per il riordino delle stanze in orari non previsti, di non essere disturbato da rumori di voci del personale o di altri, di non essere disturbato da rumori vari, quali quelli prodotti da stoviglie, carrelli e zoccoli.
- I degenti hanno diritto di essere confortati dai familiari anche oltre il normale orario di visita, compatibilmente con le esigenze assistenziali, d'intesa con il caposala.
- Le visite di consulenza e la stesura delle anamnesi devono avvenire in luogo riservato o con modalità che garantiscano il rispetto della dignità della persona in applicazione della legge.
- Al malato devono essere evitati inutili digiuni, preanestesi e rinvii di interventi, se non in casi eccezionali e ben motivati.
- Il malato ha diritto che la patologia di cui è affetto, pur oggetto di valutazione interdisciplinare, non diventi argomento di dispute tra sanitari in sua presenza. La discussione del caso clinico, anche per esigenze didattiche, deve avvenire nel pieno rispetto della sensibilità e della riservatezza della persona. Le soluzioni più efficaci per il recupero della sua salute gli saranno presentate da medico di riferimento.
- L'assistenza sanitaria è prestata assicurando il diritto alla riservatezza della persona, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali. Ulteriori e più restrittive misure di tutela della sicurezza, compreso l'anonimato, sono assicurate nei casi previsti dalla legge, per esempio in tema di AIDS o infezione HIV, o di tossicodipendenza, nonché di tutela della maternità.
- Il personale sanitario operante nelle strutture pubbliche o accreditate deve essere riconoscibile attraverso il cartellino indicante qualifica, cognome, nome e fotografia. Il personale si rivolge al degente in modo cortese e rispettoso, identificandolo con il suo nome e cognome. Nessuna somma di denaro o regalo può essere accettata dal personale laico o religioso a titolo di gratificazione.
- Il malato in caso di grave patologia, di morte imminente e di morte, ha diritto ad un ambiente riservato con la presenza ed il conforto dei suoi cari.
- Gli inabili ed i non autosufficienti devono essere assistiti dal personale strutturato per l'alimentazione, per il moto e per le pulizie personali e ciò tutte le volte che se ne presenta la necessità anche oltre la routine.





- Le piaghe da decubito, se attribuibili a scarsa assistenza, potranno essere oggetto di denuncia all'autorità competente.
- Il malato ha diritto a non essere sottoposto ad accanimento terapeutico e ad usufruire della terapia del dolore.
- La persona affetta da disagio mentale deve essere assistita e curata in ospedale e sul territorio tenendo conto della necessità della continuità assistenziale nella presa in carico del paziente e del suo diritto a conoscere e discutere con lo psichiatra di riferimento un progetto individualizzato di trattamento frutto di un lavoro multidisciplinare che garantisce l'accesso a nuovi farmaci e trattamenti psicosociali. I familiari dei pazienti affetti da disagi psichici dovranno essere supportati e accompagnati nell'acquisizione di un ruolo attivo nella cura e nella riabilitazione del proprio congiunto.
- Il minore di 14 anni ha diritto ad essere assistito dai genitori o da chi per essi, durante i prelievi, le visite e gli accertamenti strumentali, le medicazioni. Ad uno dei due genitori deve essere consentita la permanenza nei reparti anche di notte e deve essergli garantito il pasto. La donna e la coppia hanno diritto di essere informati sulle varie tecniche e modalità di assistenza alla nascita proposte dalla struttura al fine di consentire una scelta consapevole. La donna ha il diritto di essere preparata alla nascita durante la gravidanza perché la maternità possa essere vissuta sin dall'inizio come un fatto naturale. Ha il diritto di partorire in ambiente sereno ed intimo, preferibilmente in una stanza singola appositamente predisposta ed a mantenere stretto contatto col neonato con il quale deve instaurare un legame precoce. Può essere assistita e sostenuta durante il travaglio e il parto dal padre del nascituro o da altre persone a lei vicine.
- La cartella clinica è un documento ufficiale dove non sono ammesse sostituzioni, aggiunte o correzioni che potranno essere effettuate soltanto interlineando (quindi non cancellando) e controfirmando la correzione. In attesa dell'informatizzazione essa dovrà essere compilata in modo chiaro e completata in ogni sua parte, con grafia comprensibile anche ai non addetti ai lavori. L'uso professionale di questo documento è limitato ai curanti, che ne devono fare uso riservato. Il malato può consultare la sua cartella clinica durante la degenza. Copia autentica può essere richiesta dall'interessato o da persona dallo stesso autorizzata e delegata.
- Il malato può esprimere le proprie valutazioni sul trattamento ricevuto attraverso un questionario anonimo da imbucare in apposita cassetta al momento della dimissione, o dopo la visita o l'esame. Le strutture sanitarie s'impegnano ad analizzare i questionari compilati, a pubblicizzarne i risultati, a tener conto dei suggerimenti o delle lamentele al fine di migliorare il servizio.
- L'Azienda Ospedaliera Spedali Civili di Brescia si rende garante dell'applicazione della Carta dei Diritti del malato informandone tutto il personale.
- Presso ogni struttura sanitaria pubblica o accreditata è istituito l'Ufficio Relazioni con il pubblico, al quale il cittadino potrà rivolgersi per ogni informazione, per eventuali reclami, per suggerimenti o per richieste. Il cittadino potrà altresì rivolgersi agli Uffici di Pubblica Tutela presenti presso le Aziende Ospedaliere e le ASL. In tutte le aziende sanitarie pubbliche ed accreditate deve venire riservato uno spazio per le associazioni di tutela dei diritti del malato.
- Ogni struttura pubblica deve rispondere alle richieste scritte dei cittadini o delle associazioni di tutela entro 30 giorni dal ricevimento.

I pazienti ed i visitatori devono tenere in ospedale un comportamento consono al luogo e rispettare il lavoro degli operatori sanitari.

#### Art. 6 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, 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 e nell'ambito delle



consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda - per il tramite del Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza (U.O. e S.S.D.) - per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, fatto salvo eventuali e marginali declinazioni in aumento o diminuzione, in relazione allo status del dipendente.  
In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere detto valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati o da aziende private che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento -, al Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza, è tenuto alla riservatezza circa le comunicazioni di cui al punto 1.

#### **Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza ovvero - ove si tratti di Dirigenti Responsabili di struttura complessa - il Responsabile del Presidio o comunque dell'articolazione organizzativa di immediato livello superiore, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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 di collaborazione;



- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

#### **Art. 9 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente 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 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di appartenenza ovvero, nell'ipotesi di Dirigenti responsabili di struttura complessa, al Responsabile del Presidio o comunque dell'articolazione organizzativa di immediato livello superiore, le ragioni che possono determinare un conflitto di interessi con l'Azienda.  
Sull'eventuale astensione del dipendente decide il Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza, che provvede anche a predisporre un sistema di archiviazione di detti casi.  
Sull'eventuale astensione del Dirigente di struttura complessa decide il Responsabile del Presidio o comunque dell'articolazione organizzativa di immediato livello superiore.

#### **Art. 10 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente, consapevole che obiettivo prioritario dell'Azienda è affermare la centralità della funzione di servizio al cittadino quale titolare del diritto alla tutela della salute, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente
- rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione dell'Azienda;
  - rispetta la corretta applicazione ed osservanza di tutte le procedure operative connesse ad incarichi sia direttamente affidati o comunque in cui è coinvolto, orientando le stesse ai principi richiamati nel presente Codice, finalizzati anche a creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Si rinvia alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, richiamando altresì gli obblighi di collaborazione dei dipendenti e dei Dirigenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, nonché e al riguardo le misure di tutela disposte dall'Azienda per colui che segnali un illecito.



### **Art. 11 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Si rinvia ai contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia, richiamando altresì e in particolare gli obblighi di collaborazione da parte dei titolari degli Uffici tenuti a garantire la comunicazione e l'aggiornamento in modo regolare e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

### **Art. 12 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 13 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della 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;
4. Il dipendente 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 dall'Azienda. I beni e le risorse (materiali, attrezzature, servizi) sono di proprietà dell'Azienda e non possono essere utilizzati per fini diversi se non quelli propri e conformi all'interesse dell'Azienda stessa. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 14 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti



dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Servizio che fornisce direttamente prestazioni al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
6. Alle comunicazioni pervenute con posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta.
7. Il dipendente informa puntualmente il Dirigente responsabile dell'Ufficio di appartenenza dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente da personale dipendente dell'Azienda, dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo Dirigente responsabile per la preventiva valutazione ed eventuale autorizzazione.

#### **Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
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 per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica 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 esercitano attività politiche, 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. Il Dirigente fornisce le informazioni



sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti, non discriminatori né vessatori e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo e individuale nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali, collaborativi e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Si adopera per prevenire i conflitti e gestisce e risolve in modo equo quelli eventualmente in essere.
6. In particolare, sul presupposto che i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo dell'Azienda nel perseguimento della mission, il Dirigente tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.
6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali**

1. 1.1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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.
- 1.2 Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,



questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.

1.3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'Ufficio.

1.4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della struttura complessa di appartenenza; nel caso in cui dette situazioni riguardino quest'ultimo, il riferimento è da intendersi nel Responsabile del Presidio o comunque dell'articolazione organizzativa di immediato livello superiore.

1.5 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

2. Sono fatte salve e sono qui richiamate le disposizioni e gli adempimenti conseguenti di cui anche alla Deliberazione dell'Azienda 15/06/2011, n. 475 **"Codice Etico degli appalti regionali"**

#### **Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013, n.62, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura dell'Azienda, l'Organismo Interno di Controllo, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codici di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dell'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



6. L'Azienda si riserva di provvedere ad integrare le determinazioni contenute nel presente Codice, allorquando interverranno da parte di Regione Lombardia le linee guida - definite nell'ambito della propria autonomia organizzativa - necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi - da valutare in relazione alla gravità - di violazione delle disposizioni di cui:
  - all'art. 6, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio;
  - all'art. 7, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - all'art. 16, comma 1 - 1.2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
  - recidiva negli illeciti di cui agli articoli 6 comma 6, 8, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 15, comma 9, primo periodo.I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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.

#### **Art. 19 Disposizioni finali**

- 1 L'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia dispone la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, unitamente ai riferimenti normativi a supporto - fra cui in particolare il D.P.R. 16/04/2013, n.62 - pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail e/o con ogni altra idonea modalità a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.





L'Azienda Ospedaliera "Spedali Civili" di Brescia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, rende edotti e fa sottoscrivere idonea attestazione ai nuovi assunti - con rapporti comunque denominati -, delle modalità operative di presa visione e consultazione dei contenuti del Codice di Comportamento.

-----

**PARTI NON SCRITTA**