



OGGETTO: Aggiornamento Codice di comportamento ex art. 54, c.5, D.Lgs. 30/03/2001, n.165.

- P r e m e s s o:

- Che l'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, nei termini così come sostituito dall'art. 1, c.44, della Legge n.190/2012, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di 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;

- Che con successivo Decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n.62, veniva conseguentemente emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", poi pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.129 del 04/06/2013, quale base minima e indefettibile dei Codici di comportamento da definire da parte di ogni singola pubblica amministrazione;

- R i c h i a m a t i:

- Lo stesso art.54, c.5, del D.Lgs. di cui sopra, nella parte in cui prevede la partecipazione ed il coinvolgimento di ciascun portatore di interesse delle attività e dei servizi offerti da parte di ogni singola pubblica amministrazione - attraverso il preventivo avvio di una consultazione pubblica - rivolta ad accogliere e recepire proposte, osservazioni ed integrazioni nella fase di redazione e/o aggiornamento del Codice, nonché il parere preventivo obbligatorio dell'Organismo di controllo interno;

- Le Linee guida fornite da parte dell'A.N.A.C. con Delibera 29/03/2017, n.358, indirizzate espressamente agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale per effetto di quanto contenuto nel PNA ex propria Determinazione n.831 del 03/08/2017;

- La Delibera n.874 del 18/12/2013, di adozione del Codice di Comportamento della cessata A.O. degli Spedali Civili di Brescia;

- Considerato che la neocostituita Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia, recependo a far data dall'1/1/2016 e ad ogni conseguente effetto il Codice di Comportamento di cui sopra, intende procedere al suo aggiornamento per contestualizzare meglio - anche alla luce del tempo trascorso - alcune norme di portata generale là contenute, nonché per adottare e diffondere un Documento che rappresenti la nuova Azienda Socio Sanitaria come oggi istituita;

- P r e s o a t t o:

- Dell'Avviso pubblico Prot.Gen. n.0051965/2017, divulgato sul profilo web aziendale - unitamente alla bozza del Codice nella versione in consultazione - dal 18/09/2017 al 03/10/2017, quale procedura aperta alla partecipazione di tutti gli interessati;

- Che il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale ha espresso parere positivo sul testo in consultazione - dichiarandone la conformità anche agli indirizzi

dell'Autorità anticorruzione - nel corso della seduta del 07/11/2017, come da Verbale in atti;

- Valutato che detto Codice si intende quale patrimonio comune di tutti i suoi destinatari, come meglio individuati all'art.2, del Documento proposto;
- Precisato che la violazione di ciascuna regola del Codice costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare, ai sensi delle disposizioni vigenti e dei Codici disciplinari aziendali in vigore (Deliberazione n.66 del 04/02/2015), che si intendono e sono per l'effetto richiamati dal Codice in parola;
- Ritenuto pertanto:
- Di aggiornare il Codice di comportamento dell'Azienda nel testo Allegato "A" (composto da n.23 pagine) parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;
- Di rimandare alla Relazione Illustrativa di accompagnamento al Codice di comportamento – Allegato "B" (composto da n.6 pagine) parte integrante e sostanziale al presente provvedimento – la rappresentazione dei principi e delle modalità seguite dall'Azienda nell'iter procedimentale per il suo aggiornamento;
- Di disporre la più ampia diffusione, unitamente ai riferimenti normativi a supporto, pubblicandolo sul profilo web istituzionale dell'Azienda nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – sottosezione "Atti generali" - e nella rete intranet, nonché attraverso ogni altra idonea modalità di diffusione e conoscenza;
- Atteso che sull'applicazione del Codice in parola vigileranno i Responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di Valutazione delle prestazioni e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda;
- Preso atto che il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda Avv. Fausto MAGGI, Responsabile del procedimento e proponente il presente provvedimento, ne ha dichiarato la regolarità tecnica e la legittimità;
- Acquisito il parere del Direttore Amministrativo,
- Acquisito il parere del Direttore Sanitario,
- Acquisito il parere del Direttore Sociosanitario,
- Il Direttore Generale

#### DECRETA

- a) di aggiornare il Codice di comportamento dell'Azienda, nel testo Allegato "A" (composto da n.23 pagine) parte integrante e sostanziale al presente provvedimento in conformità all'art. 54, c.5, del D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e s.m.i. e nel rispetto degli indirizzi emanati dall'A.N.AC.;
- b) di approvare la Relazione Illustrativa di accompagnamento al Codice di comportamento – Allegato "B" (composto da n.6 pagine) parte integrante e sostanziale al presente provvedimento – contenente la rappresentazione dei principi e delle modalità seguite dall'Azienda nell'iter procedimentale per il suo aggiornamento;
- c) di ritenere il suddetto Codice patrimonio comune di tutti i suoi destinatari, così come indicati all'art. 2 dello stesso;
- d) di disporre a cura della Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza:
  - la più ampia diffusione del Codice di cui al punto a), unitamente ai riferimenti normativi a supporto, attraverso la pubblicazione sul profilo web dell'Azienda



**ASST Spedali Civili**

- nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali" – sottosezione "Atti generali" e nella rete intranet, 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 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. 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. Ezio Belleri



**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*

**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.....                                                                                                                                   | 11  |
| 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 .....                                                                                  | 13  |
| Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti .....                                                                                                                     | 13  |
| Art.13 Contratti e atti negoziali .....                                                                                                                                   | 15  |
| Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale.....                                                                                                | 15  |
| Art.15 Ricerca e sperimentazioni .....                                                                                                                                    | 16  |
| Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa.....                                                                                                                         | 16  |
| Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici .....                                                                               | 17  |
| Art.18 Rapporti con l'assistito ed il cittadino-utente.....                                                                                                               | 17  |
| Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza .....                                                                                                                     | 178 |
| Art.19 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....                                                                                                                        | 18  |
| Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda ..... | 19  |



|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art.21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari ..... | 20 |
| Art.22 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante .....                                                               | 21 |
| Titolo V: Disposizioni finali.....                                                                                                   | 22 |
| Art.23 Disposizioni finali.....                                                                                                      | 22 |
| 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 integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (di seguito indicato come "Regolamento") sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera n.358 del 29/03/2017 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) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
  - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
  - c) collaboratori, borsisti e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico, conferito a qualsiasi titolo;
  - d) 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;
  - e) specialisti ambulatoriali interni<sup>2</sup> per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
  - g) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Socio-sanitario;

---

<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, chimici, psicologi

h) 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 dall'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*”;
- “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 g 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 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.

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.

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 dell'U.O.C./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, anche sotto forma di sconto.

In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere detto valore, fatte salve eventuali e marginali declinazioni in aumento o diminuzione, in relazione allo status del dipendente.

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 precluso 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**

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale (PTPCT).

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 nel PTPCT 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 nel PTPCT 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 indicati nei regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito nell'Azienda 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). Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

### **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 PTPCT aziendale.

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 relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo 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;
- si astengono 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;
- 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, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

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, allorquando ciò comporti lo spostamento in luoghi esterni all'Azienda, indipendentemente dalla durata dell'assenza stessa.

### **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, 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 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 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.

### **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 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 per l'assolvimento dell'incarico.

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, 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, assume 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. Il dirigente garantisce, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Azienda;

- 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<sup>3</sup>;

- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi.

---

<sup>3</sup> ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del d.lgs n. 165/2001.



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. 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.

5. 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 dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Le sperimentazioni cliniche e gli studi, possono essere avviati a condizione, ove dovuto, del parere del competente Comitato Etico e di espressa 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, 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 dai regolamenti aziendali in materia.

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 Sponsorizzazioni e attività formativa**

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. 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 dei regolamenti vigenti; 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.

3. 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.

### **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. E' 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** ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità si occupano di:

- 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 del PTPC.

d) L'**U.O.C. Risorse Umane**, il quale:



- 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 ed 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. Fermo 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 ed assegnisti di ricerca autorizzati all'espletamento dell'attività assistenziale**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette gli atti al Rettore/Direttore della Scuola di Specializzazione/Responsabile del Dipartimento Universitario (secondo competenza) per le valutazioni del caso e l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'Azienda può disporre, in relazione alla gravità dei casi rilevati, la sospensione temporanea dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale e la inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture (e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica), nelle more delle decisioni dell'Università.
- 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 dei Servizi Socio Sanitari, con provvedimento motivato e provvede alla sua sostituzione con le procedure di cui al presente articolo.

---

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

- 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 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 copia del presente Codice.
4. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Azienda.



### 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”
- 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);
- 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;
- 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.



## 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, come modificato – da ultimo – dall'art. 1, comma 44 della Legge 06/11/2012, n.190.

### **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.

Quest'ultimo trova presupposto nei disposti della Legge n. 190/2012, ed è comprensivo del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Codice comprende anche i principi che sottendono il **Codice Etico-Comportamentale**, adottato dalla cessata A.O. Spedali Civili di Brescia con deliberazione n. 512 del 25/06/2007.

### **Procedura**

Il Codice viene aggiornato dalla Direzione Generale su proposta del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Azienda. Riprende e adegua i contenuti già declinati dal Codice di Comportamento della cessata A.O. "Spedali Civili" di Brescia – di cui alla Deliberazione n.874 del 18/12/2013 -, anche per effetto a far data del 01/01/2016 dell'avvio del processo di Riforma del Servizio Sanitario Regionale ex L.R. n.23/2015, che ha comportato il subentro di nuove attività e relativo personale provenienti dalla disciolta ASL di Brescia.

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

Concorre all'adozione del Codice la partecipazione, oltre che delle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti in Azienda, di ciascun portatore di interesse delle attività e dei servizi offerti (in particolare: Comitato Unico di Garanzia e Movimento Diritti del Malato) - attraverso il preventivo invito alla **consultazione pubblica** rivolta ad accogliere e recepire proposte, osservazioni ed integrazioni, secondo le modalità e i termini di cui all'Avviso pubblico diffuso sul profilo web dell'Azienda (cfr. Avviso Prot. Gen. n. 0051965/2017 pubblicato dal 18/09/2013 al 03/10/2017).

Il Codice, una volta adottato, è pubblicato sul profilo web dell'Azienda, 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;
- predispose 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. 16/04/2013, n.62, - di seguito definito "Regolamento" - integrandolo e specificandolo nelle singole previsioni normative. Sono inoltre state fatte proprie le raccomandazioni e indicazioni pratiche fornite da parte



di ANAC con Delibera n.358 del 29/03/2017, al fine di contestualizzare all'interno dell'organizzazione dell'Azienda le norme di portata generale contenute nel Regolamento

## 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 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*

- che, ispirate ai principi generali contenuti nel Regolamento, introducono previsioni più specifiche per l'organizzazione dell'Azienda e per l'attività assistenziale sua propria. Dette norme, conformi agli indirizzi raccomandati dall'ANAC con Delibera n.358/2017, 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*

- attraverso il quale viene assicurato il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici. I soggetti coinvolti direttamente sono, per la parte di rispettiva competenza, i Dirigenti dell'Azienda, l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.), il RPCT, l'U.O.C. Risorse Umane aziendale, il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

## 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;
- Art. 7 Prevenzione della corruzione;
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 10 Comportamento in servizio;
- Art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione;



- Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 13 Contratti e atti negoziali;
- Art. 14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale
- Art. 15 Ricerca e sperimentazioni
- Art. 16 Sponsorizzazioni e attività formativa
- Art. 17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici
- Art. 18 Rapporti con l'assistito ed il cittadino-utente
- Art. 19 Vigilanza sull'applicazione del Codice;
- Art. 20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda;
- Art. 21 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari;
- Art. 22 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante;
- Art. 23 Disposizioni finali

Di seguito vengono indicate alcune disposizioni in particolare :

*L'art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione*

Accogliendo, oltre le già note prescrizioni contenute nel D.P.R. n.62/2013, anche le recenti raccomandazioni di cui alla Delibera ANAC n.358/2017, nonché specifici orientamenti da parte dell'ARAC, l'articolo si propone di prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, valutare le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi e gestire tali situazioni.

E' previsto l'obbligo di informazione scritta da parte del dipendente avverso l'Azienda, di tutti i rapporti, diretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione alla struttura con soggetti privati (cittadini - operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente precisando 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.

Viene disciplinato l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di tale *conflitto, anche solo potenziale*, di interessi personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale, dandone immediata comunicazione al proprio Responsabile.

*L'art. 5 Regali, compensi e altre utilità*

Si conferma il criterio quantitativo (150 euro come valore e limite massimo cumulabile in corso d'anno, 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 - 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.

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 enunciate 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.

*L'art. 11 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 disposizioni specifiche richiamate dall'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013.

Spicca la figura del dirigente che 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  
Sponsorizzazioni e attività formativa  
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, tese al dovere da parte dei soggetti tenuti alla sua osservanza, di agire 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;*

### ***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 marzo 2001, n. 165, nei termini così come modificati dall'art. 1, comma 44 della Legge n.190/2012, nonché alle Linee Guida A.N.A.C. (Delibere n.75/2013 e n.358/2017).

In particolare:

- la procedura aperta alla consultazione pubblica è stata assolta attraverso la pubblicazione sul profilo web dell'Azienda dell'Avviso pubblico Prot. 0051965/2017 – corredato dalla Bozza del Testo in consultazione - dal 18/09/2017 al 03/10/2017;
- sono state coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, nonché le seguenti associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore: Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda e Movimento dei Diritti del malato;
- il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni aziendale (OIV) ha fornito il proprio parere obbligatorio nella seduta del 09/11/2017, dichiarandone la conformità a quanto previsto nelle Linee guida dell'A.N.A.C., poi confermato in data 17/12/2013 a seguito delle integrazioni apportate dal CUG e di cui sono state recepite positivamente le relative indicazioni

In fede

Il Responsabile UPD  
F.to Fausto Maggi

La Responsabile PCT  
F.to Daniela Toterà