



Delibera nr. 938 del 29/12/2022

**OGGETTO: ADOZIONE CODICE COMPORTAMENTALE AZIENDA SOCIO SANITARIA
TERRITORIALE DEL GARDA ANNO 2022**

IL DIRETTORE GENERALE F.F.– Valentina Elena Margherita Berni

Delegata, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 502/1992, con nota prot. n. 18216 del 10/05/2022

Coadiuvato da:

Direttore Sanitario – Pietro Piovanelli
Direttore Sociosanitario - Roberta Brenna



PREMESSO che questa ASST con delibera del D.G. n. 160 del 26.03.2018 aveva provveduto ad adottare il proprio Codice Comportamentale anno 2018;

RICHIAMATE:

- D.Lgs. n. 502/1992 “Riordino della disciplina in materia sanitaria” per i dipendenti titolari di un incarico dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell’art. 15-septies;
- D.P.R n. 62/2013”Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- D.L. 30 aprile 2022, n.36, art. 4 “Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica”, convertito in Legge 29 giugno 2022, n.79 recante ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

RILEVATO che l’ 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come novellato dal D.L. 30.02.2022 prevede che:

- il codice contenga, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione.;
- il codice di comportamento sia aggiornato entro il 31 dicembre 2022 anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui sopra;

VALUTATO che le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come “Regolamento”) , adeguando il precedente al nuovo contesto socio-lavorativo ed alle esigenze di maggior tutela derivanti dall’evoluzione e diffusione di internet e dei social media;

RILEVATO che l’adozione, nonché il costante aggiornamento, del codice comportamentale rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza a livello decentrato;

ATTESO che ASST del Garda:

- ha definito il proprio codice con una procedura aperta alla partecipazione, attraverso il coinvolgimento di tutti coloro che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione;
- ha posto in essere tale procedura, estendendola anche alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative delle Dirigenze e del Comparto, pubblicando sul sito istituzionale, in consultazione pubblica , il testo della bozza del nuovo codice in esame;

PRESO ATTO che in esito alla pubblicazione non sono pervenute proposte od osservazioni;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso in data 27.12.2022 (recepito agli atti prot. n. 49825 del 28.12.2022) del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;

DATO ATTO che il presente Codice di Comportamento potrà essere aggiornato a seguito dell’emanando DPR, così come previsto dal DL n.36/2022;

VISTA l’istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, Alessandra Beretta , che ai sensi del Capo II della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, ne attesta la completezza;

VISTA la proposta del Direttore dell’U.O.C. Affari Generali e Legali, Grazia Boffelli, che attesta la



regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

DATO ATTO che il parere del Direttore Amministrativo risulta in questo caso assorbito dalla funzione superiore esercitata;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Sanitario e dal Direttore Socio Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati:

1. di approvare il Codice Comportamentale dell'ASST del Garda, allegato al presente atto e composto da n. 28 pagine;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;
3. di precisare che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Comportamentale costituisce fonte di illecito disciplinare, perseguibile a norma della vigente regolamentazione aziendale;
4. di provvedere alla più ampia diffusione del suddetto, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
5. di dare mandato all'U.O.C. Affari Generali e Legali per la comunicazione del presente provvedimento a tutti i Servizi e/o Strutture aziendali interessate, per i successivi adempimenti di competenza;
6. di dare atto che ai sensi dell'art.17, comma 4 L.R. n. 33/2009 e s.m.i. il presente provvedimento non è soggetto a controllo ed il medesimo è immediatamente esecutivo giusta art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i.;
7. di disporre, a cura dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'ASST del Garda– ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE F.F.
(Valentina Elena Margherita Berni)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Sanitario – Pietro Piovanelli
Direttore Sociosanitario - Roberta Brenna



CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASST DEL GARDA



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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	5
Art. 3 Principi generali	5
TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO	8
Art. 4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	8
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità	10
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	11
Art. 7 Prevenzione della corruzione.....	12
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.	13
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati	13
Art. 10 Comportamento in servizio	13
Art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico	15
Art. 12 Rapporti con i media e sondaggi di mercato	17
Art. 13 Uso del web - diffusione delle informazioni	17
Art. 14 Sito web personale	18
Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti	18
Art. 16 Norme specifiche per il personale medico e sanitario non medico	20
Art. 17 Contratti e atti negoziali	20
Art. 18 Gestione delle liste di attese e attività libero professionale	21
Art. 19 Ricerca e sperimentazioni	22
Art. 20 Sponsorizzazioni e attività formativa.....	23

Art. 21 Partecipazione a Convegni e Seminari del personale Medico e Sanitario non Medico.....	23
Art. 22 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici.....	23
Art. 23 – Attività successiva al rapporto di impiego.....	24
TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA	25
Art. 24 Vigilanza sull'applicazione del Codice.....	25
Art. 25 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda	27
Art. 26 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari	27
Art. 27 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante.....	27
TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI	28
Art. 28 Disposizioni finali.....	28

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 sanitaria sono tenuti ad osservare¹.

2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal DPR 62/2013 (nel seguito indicato come "Regolamento") sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC 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 approvato previa acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.

Art. 2 Ambito di applicazione e definizioni

Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda.

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di comportamento si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, anche convenzionati, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, agli operatori, frequentatori, volontari,

¹ Ai sensi dell'art.54 del d. lgs.165/2001, dell'art.1 del DPR 62/2013

specializzandi, tirocinanti, allievi, borsisti e a tutti coloro che operano per conto dell'Azienda.

2. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi del presente Codice, per quanto compatibili, anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze dei servizi l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

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";
- "destinatari": tutti i soggetti indicati nel presente articolo;
- "dirigenti": i dipendenti titolari di un incarico dirigenziale, inclusi quelli conferiti ai sensi dell'art. 15-septies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

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, 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:

a.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;

a.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;

b) Principio di non discriminazione

b.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;

b.2. L'Azienda garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali, anche attraverso l'operatività dei Comitati Unici di Garanzia;

c) Legalità e integrità

c.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;

c.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;

c.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;

c.4. L'Azienda favorisce la cultura legalità anche attraverso la promozione della conoscenza del presente Codice e la strutturazione di momenti formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;

d) Trasparenza

d.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;

d.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 diffusione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate;

e) Riservatezza

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, e del segreto d'ufficio;

f) Valorizzazione del patrimonio professionale

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

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

g.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) Multidisciplinarietà e integrazione

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;

i) Gestione del rischio e tutela della sicurezza

i.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;

i.2 L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutarie 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

Il conflitto di interessi è una condizione in cui il destinatario del presente Codice è portatore di interessi della sua sfera privata che potrebbero influenzare negativamente e compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità e l'indipendenza richieste nello svolgimento delle attività svolte per conto dell'Azienda. 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.

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.

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

Il dipendente 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.

La valutazione circa la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi spetta:

- per i dipendenti, al superiore gerarchico,
- per gli altri destinatari, al soggetto competente secondo quanto definito dall'Azienda, che in caso di riscontro positivo adotta gli opportuni provvedimenti.

L'adozione delle decisioni conseguenti rispetto alla valutazione di cui al comma precedente avviene secondo le procedure definite dall'Azienda.

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.

In tema di Gestione del Personale, il Servizio Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, deve adottare misure idonee ad evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo non solo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale, ma anche nella gestione dello stesso. A tale scopo è opportuno che, laddove risulti compatibile con l'organizzazione aziendale, vengano evitati rapporti di dipendenza gerarchica diretta tra collaboratori

legati da vincoli di parentela entro il quarto grado, coniugio o convivenza. Nel caso in cui, comunque, non ci sia la possibilità di una diversa collocazione del dipendente che versi nella suddetta situazione, quest'ultimo farà riferimento direttamente, in particolare modo per quanto riguarda le valutazioni ed i procedimenti disciplinari, al superiore gerarchico del proprio responsabile con il quale sussiste la potenziale conflittualità. Più in generale, al fine d'improntare i rapporti tra tutti i dipendenti alla più assoluta trasparenza, appare altresì opportuno che coloro che sono legati dai suddetti vincoli non prestino servizio all'interno della stessa unità operativa, sempre laddove sia compatibile con l'organizzazione aziendale. Pertanto, chiunque si trovi in una delle condizioni sopra descritte, anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo all'interno dell'Azienda, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Direzione Aziendale.

Fermo restando le norme generali in materia di appalti, versano in situazioni di conflitto d'interesse:

- i dipendenti nominati nelle commissioni di gara qualora, avendo partecipato in qualità di relatori o uditori, ad eventi/convegni sponsorizzati da ditte partecipanti alla gara secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti aziendali;
 - abbiano percepito negli ultimi tre anni un compenso economico diretto;
 - oppure non si siano attenuti alle procedure aziendali per l'autorizzazione alla effettuazione di attività esterne.

I dipendenti che nell'interesse proprio o in quello privato delle imprese concorrenti abbiano assunto, nel precedente triennio, compiti relativamente a beni/servizi oggetto della procedura di gara. L'incompatibilità non sussiste laddove si siano svolte funzioni che hanno natura vincolata che, non coinvolgendo l'interesse personale del funzionario, non sono di per sé suscettibili di alterare la regolare ed imparziale esecuzione del contratto che sarà affidato a seguito della procedura d'appalto.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altra utilità.
- 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, in occasione delle festività e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso deve essere, nella consegna dei regali, salvaguardato il decoro dell'ambiente ospedaliero. 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 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.

- 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.
- Ad integrazione di quanto previsto dall'art.4 del D.P.R. n.62/2013 comma 2, 3 e 4 si dispone:
 - Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore in via orientativa a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso in cui nell'arco di un anno il dipendente riceva in più occasioni regali di importo inferiore, al superamento del valore dell'importo complessivo di 150 euro derivante dal cumulo del valore dei singoli regali, deve, a sua discrezione e sotto la sua responsabilità scegliere di:
 - restituirli, spiegandone la motivazione al donante
 - metterli a disposizione dell'Azienda , che destinerà quanto ricevuto ad Associazioni Volontariato, Enti Benefici e similari, avendo cura di pubblicizzare la destinazione sul sito aziendale
 - devolverli autonomamente ad Enti ,con scopi sociali, di propria fiducia.
 - E' comunque vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a favore di coloro che svolgono funzioni di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso o funzioni di acquisto,di controllo e vigilanza.
- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile del Servizio/U.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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.

A tal fine nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni, 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.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire o revocare la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione/PIAO, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, 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.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art.8 del D.P.R. n.62/2013 si dispone:

- al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando al responsabile per la prevenzione della corruzione, tramite il proprio Responsabile:
 - Le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione
 - Le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto direttamente a conoscenza i Responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al Responsabile del proprio servizio./U.O. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta,

avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dipendenti e direttori coinvolti 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 (tutela del whistleblower). Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

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 sito istituzionale Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza/PIAO.

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.

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

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

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 in Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda, con particolare riferimento alla necessità di mantenere sempre anche negli ambiti extralavorativi un contegno educato e dignitoso, ed adeguato al ruolo e alla responsabilità rivestiti in Azienda.

Art.10 Comportamento in servizio

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. Il responsabile del Servizio/U.O. rileva e tiene conto di eventuali comportamenti negligenti di cui sopra in sede di valutazione del dipendente ed anche ad eventuali fini disciplinari.

Il dipendente rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro ed alla corretta rilevazione delle presenze in servizio. In particolare il personale medico e sanitario non medico, che effettua l'attività libero-professionale, la svolge al di fuori del normale orario di servizio.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

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 e disciplinati da appositi regolamenti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente:

- osserva tutte le norme sulla sicurezza, con particolare riferimento alle norme sull'utilizzo dei dispositivi protezione individuale
- alla fine della giornata lavorativa provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio, assicurando che le finestre dello stesso siano chiuse;
- è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la rete elettrica, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
- provvede a monitorare costantemente ed a spegnere eventuali riscaldatori termoelettrici e condizionatori in dotazione dall'ufficio;
- osserva eventuali disposizioni aziendali sulla raccolta differenziata dei rifiuti
- ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network. A tale riguardo osserva le disposizioni dei Regolamenti aziendali che disciplinano l'uso dei computer e della rete aziendale,

nonché della posta elettronica aziendale;

- di norma non consuma pasti in ufficio o partecipa a momenti conviviali, ad eccezione di particolari casi autorizzati dal Responsabile;
- a fine servizio, non sosta nelle vicinanze del timbro in attesa di un determinato orario;
- effettuata la timbratura, deve essere pronto ad iniziare il servizio; pertanto il suo automezzo deve essere parcheggiato prima della timbratura, che deve essere effettuata presso il timbratore più vicino alla postazione di lavoro;
- non si attarda più del necessario nell'area caffè;
- deve mantenere con i superiori ed i colleghi un comportamento collaborativo ed evitare ogni atteggiamento che possa turbare il necessario clima di serenità nell'ambito lavorativo;
- mette a disposizione degli altri colleghi le informazioni e le conoscenze acquisite attraverso la formazione;
- utilizza il cellulare, per chiamate personali, con moderazione e nei soli casi di necessità;
- è tenuto, come coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente.

Art. 11 Comportamento nei rapporti con il pubblico

Il dipendente non pone in essere azioni e/o comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda e nuocere alla sua immagine.

In particolare il dipendente in rapporto con il pubblico:

- si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino di riconoscimento o altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- osserva le disposizioni relative alle divise di servizio ed al loro corretto utilizzo nella struttura;
- 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;
- si attiva per fornire risposte adeguate, complete e tempestive alle richieste degli utenti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o

Servizio/U.O. competente dell'Azienda;

- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti del Servizio/U.O. dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- nelle operazioni da svolgersi 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, anche attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi;
- 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. A tal riguardo si astiene dal fornire informazioni specifiche che possano influenzare la libertà di scelta del cittadino;
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al Servizio/U.O., 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 dell'Azienda;
- 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 al Servizio/U.O. competente dell'Azienda che informa il richiedente;

In particolare: gli operatori che operano a contatto con il pubblico devono mantenere i seguenti specifici comportamenti:

- orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- corretti e rispettosi, prescindendo dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;

- assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché nella gestione di segnalazioni di disservizi;
- orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e sull'organizzazione aziendale;

Art. 12 - Rapporti con i media e sondaggi di mercato

La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione in coerenza con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione.

Per garantire completezza e uniformità delle informazioni, è definito che i rapporti dell'Azienda con i mass media siano riservati esclusivamente alla Direzione Generale o ai dipendenti da essa indicati.

È pertanto fatto divieto al dipendente di rilasciare dichiarazioni e/o interviste, di partecipare a trasmissioni televisive/radiofoniche riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività svolta presso la stessa, senza l'autorizzazione della Direzione Generale.

I dipendenti, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'Azienda, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività dell'Azienda, se non previa autorizzazione della stessa.

Art. 13 Uso del web - diffusione delle informazioni

Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network e gli altri strumenti telematici, dati, informazioni, immagini, registrazioni e documenti connessi, in qualsiasi modo, all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy o danni all'Azienda o a terzi.

Il dipendente non utilizza i social network per informazioni concernenti i pazienti o pratiche aziendali, per diffondere e riferire di problemi relazionali presenti nella struttura di appartenenza (come di ogni altra), o per ledere l'immagine e/o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o

dell'amministrazione in generale.

Art. 14 Sito web personale

L'eventuale sito web personale del dipendente non deve ospitare spazi pubblicitari o link riferibili ad attività di aziende farmaceutiche, di dispositivi o di tecnologiche sanitarie o di attività socio-sanitarie, o comunque potenziali fornitrici di beni o servizi a favore dell'Azienda, potendo costituire una situazione di pubblicità indiretta e di conflitto di interessi.

Il sito web personale del dipendente non deve prevedere inoltre immagini o attività che, se sono in qualsiasi modo legate alla funzione istituzionale del dipendente, possano provocare danno all'immagine ed alle finalità istituzionali dell'Azienda.

Il dipendente non può utilizzare il logo o le immagini dell'Azienda senza autorizzazione.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

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.

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.

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, secondo le indicazioni impartite dall'Azienda, anche con modalità informatizzate. Lo stesso, 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.

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/PIAO, 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 e concludono, se competenti, 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 a 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;
- hanno cura dell'immagine dell'Amministrazione e, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività, ai dipendenti e ai pazienti, possano diffondersi a mezzo stampa e/o sui social media. Favoriscono la

diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Art. 16 Norme specifiche per il personale medico e sanitario non medico

Per il personale medico e sanitario non medico, ad integrazione di quanto previsto dagli articoli precedenti si richiede, in via di ulteriore specificazione:

- il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- l'obbligo di aggiornamento professionale;
- il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano previsti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
- il divieto d'indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e condizioni previsti dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- il rispetto dei turni programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- il divieto di utilizzare le divise di servizio al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica e di tutti i protocolli di qualità e delle disposizioni aziendali in materia di risk management;

Art. 17 Contratti e atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi 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.

In particolare i dipendenti e i Dirigenti non concludono, per conto dell'Azienda, 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 mediante moduli standard o formulari ex. art.1342 codice civile. Nei

rapporti con le imprese, non chiedono e non accettano benefit impropri per uso privato.

Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Nello svolgimento delle attività di cui al comma 1, i dipendenti e i dirigenti 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale per esplicite ragioni di maggior vantaggio per l'amministrazione.

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. 18 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

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.

L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e 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 organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.

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.

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.

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. Il medico deve garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'ambito dell'attività libero professionale.

Art. 19 Ricerca e sperimentazioni

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.

Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore. 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.

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.

intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e dichiarati all'Azienda per una loro valutazione.

Art. 20 Sponsorizzazioni e attività formativa

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.

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.

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

Art. 21 Partecipazione a Convegni e Seminari del personale Medico e Sanitario non Medico

La partecipazione del personale Medico e Sanitario non Medico a convegni e seminari, sia a titolo gratuito che oneroso, deve avvenire in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio, senza che il suo svolgimento comporti pregiudizio all'attività prestata dalla ASST del Garda. La partecipazione deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Responsabile ai fini della valutazione circa possibili conflitti di interesse. Resta valida la vigente disciplina in tema di autorizzazione agli incarichi extra istituzionali.

Art. 22 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

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. In particolare i regolamenti aziendali dovranno disciplinare i rapporti con gli informatori scientifici ed i rappresentanti delle Aziende fornitrici, ponendo attenzione alla periodicità ed alla compatibilità delle visite rispetto all'attività di servizio.

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. 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 alle Direzioni dell'Azienda che disporranno in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

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 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.

È fatto divieto ai destinatari 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.

I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari.

Art. 23 - Attività successiva al rapporto di impiego

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri (in particolare incarichi di studio e di consulenza incarichi dirigenziali o direttivi, cariche di governo nelle amministrazioni e negli enti e società controllati. - art.53, c.16 ter, D.Lgs. n. 165/2001).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, di cui al precedente punto, sono da intendersi coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Azienda e/o perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Azienda. Sono pertanto coloro che per ruolo e posizione ricoperta in Azienda hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando un potere autoritativo o negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento, ...); ciò allo scopo di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno

dell'amministrazione, al fine di ottenere poi un contratto con l'impresa o il soggetto privato con cui è entrato in contatto. Quanto sopra indicato vale anche per i dipendenti che non hanno facoltà di perfezionare negozi giuridici per l'Azienda o emettere provvedimenti per la Stessa, ma hanno avuto per la funzione interna esercitata il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto.

Sono considerati dipendenti, ai fini dell'applicazione di tali divieti, anche i soggetti esterni titolari di incarichi di tale natura, con cui l'Azienda abbia stabilito comunque un rapporto di lavoro.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra, così come previsto dalla normativa vigente, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di stipulare contratti con l'Azienda per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

I soggetti di cui ai commi precedenti hanno il dovere di sottoscrivere, prima della cessazione dal servizio/incarico, una dichiarazione con cui gli stessi prendono atto della disciplina del pantouflage e si assumono l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 24 Vigilanza sull'applicazione del Codice

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:

- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso,
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate al Servizio

Competente ai fini della valutazione dell'incarico;

- 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;
- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
- 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;
- **Il Servizio Gestione Risorse Umane o altro Servizio aziendale preposto in materia o il fornitore,** il quale, secondo le modalità in essere in Azienda, assicura la presa d'atto del Codice al momento del conferimento dell'incarico/assunzione o alla 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.

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

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.lvo 165/01 sul Codice di Comportamento aziendale;
- verifica che i principi contenuti nel presente Codice siano integrati nel processo di attribuzione degli obiettivi aziendali;

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

- **destinatari del Codice**, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- **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.

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. 25 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda

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, a norma dei Codici Disciplinari Aziendali. 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.

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 derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Per l'individuazione delle sanzioni disciplinari e la loro relativa applicazione, si richiama quanto previsto dai Codici disciplinari aziendali della Dirigenza e del Comparto.

Art. 26 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari

Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendole 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. 27 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante

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

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. 28 Disposizioni finali

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.

Viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Azienda sanitaria e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail 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 della Aziende sanitaria.