Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 943 DEL 23-11-2017

Il Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

Oggetto:. Aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale previsto dall'art. 54 comma 5 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii., in conformità alla deliberazione A.N.A.C. n. 358/2017.

Scheda di sintesi

Contenuto del provvedimento:

Il provvedimento intende aggiornare, tenute in considerazione le indicazioni contenute nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) 29.3.2017 n. 358 avente titolo "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" e tenuto conto del parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione delle Prestazioni nella riunione del 13.9.2017, il testo del Codice di Comportamento vigente che era stato inizialmente adottato, come previsto dall'art. 54 comma 5 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii, con la deliberazione della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" del 29.1.2014 n. 38. La disciplina del Codice si estende a tutto il personale che a vario titolo opera nell'ambito dell'organizzazione della ASST Melegnano e della Martesana.

Documentazione istruttoria:

- Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013;
- Deliberazione della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" n. 38 del 29.1.2014;
- Testo del vigente Codice di Comportamento;
- Deliberazione A.N.A.C. 29.3.2017 n. 358;
- Verbale della riunione del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni in data 13.9.2017;

Allegati: Testo del Nuovo Codice di Comportamento nella ASST Melegnano e della Martesana.

Spesa prevista:

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Aldo Di Caprio)

Il Dirigente dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane
(Dott.ssa Lorena Ferrari)

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Melegnano e Martesana

DELIBERAZIONE DELDIRETTORE GENERALE

N. 943 DEL 23-11-2017

OGGETTO

Aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale previsto dall'art. 54 comma 5 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii., in conformità alla deliberazione A.N.A.C. n. 358/2017.

Il Responsabile del procedimento
(Dott. Aldo Di Caprio)

Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa dell'istruttoria e di legittimità della proposta
Il Dirigente proponente
(Dott.ssa Lorena Ferrari)

☒ il provvedimento non comporta oneri di spesa.

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento:

☒ si attesta la legittimità del presente atto.

Il Dirigente
U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura
(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	**Direttore Sanitario**	**Direttore Socio Sanitario**
X **Favorevole** o **Contrario**	X **Favorevole** o **Contrario**	X **Favorevole** o **Contrario**
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Bertù)	(Dott. Vito Corrao)	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine 18 di cui 13 pagine di allegati e 1 pagina di scheda di sintesi

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 943 DEL 23-11-2017

Su proposta del Direttore UOC Gestione Risorse Umane che attesta quanto segue:

Premesso che l'art. 54 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii., come riformulato dalla Legge 6.11.2012 n. 190, recante norme per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha stabilito l'obbligo di dotarsi di un Codice di Comportamento allo scopo di regolamentare la condotta del personale operante a vario titolo all'interno di ciascun Ente Pubblico;

Precisato che a tale Codice è connessa la funzione di integrare e specificare le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Nazionale, che è stato adottato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62;

Richiamata la deliberazione , n. 38 del 29.1.2014 della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano", confluita in questa ASST, per effetto della quale è stato approvato il vigente Codice di Comportamento, tenendo in considerazione le linee guida diramate nella deliberazione n. 75/2013 della C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) ora ridenominata A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione);

Atteso che il summenzionato provvedimento aziendale contiene la previsione di un possibile aggiornamento del testo del Codice di Comportamento;

Vista la deliberazione A.N.A.C. n. 358/2017 avente titolo" Linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";

Vista la richiesta del Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, resa nota con comunicazione e-mail del 30.5.2017, perché si proceda ad aggiornare l'attuale Codice di Comportamento recependo le indicazione della citata deliberazione A.N.A.C.;

Fatto rilevare che l'Unità Operativa proponente il presente provvedimento ha dato corso alla richiesta di aggiornamento e predisposto un nuovo testo del Codice di Comportamento ,che, composto da n. 13 pagine, è allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante;

Precisato che l'ambito applicativo del Codice di Comportamento si estende, ai sensi di Legge, a tutto il personale che a vario titolo opera all'interno dell'organizzazione di questa ASST;

Preso atto di quanto segue in merito al nuovo Codice di Comportamento:

-che il testo è rimasto pubblicato per oltre due mesi sul sito web aziendale, senza avere il ritorno di eventuali osservazioni;

- che il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ha espresso, come previsto dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., il proprio parere favorevole in merito alla adozione dell'atto, come attestato dal verbale della riunione del 13.9.2017;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 943 DEL 23-11-2017

-che il testo è stato oggetto di informativa, con comunicazione del 14.11.2017, alle Organizzazioni Sindacali del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;

Precisato che la documentazione richiamata nel presente atto deliberativo, inerente all'istruttoria di che trattasi, è conservata agli atti del procedimento ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nella L. 241/1990

Acquisita, tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane, confermata dal Dirigente U.O.S. Ufficio Legale ed Avvocatura tramite visto apposto alla stessa;

Richiamati:

- Il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;
- la DGR n. X/5954 del 5.12.2016 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l'esercizio 2017".

****

Il DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta del Direttore U.O.C Gestione Risorse Umane.

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell'ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. aggiornare il testo del Codice di Comportamento aziendale, che formato da n. 13 pagine è allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante, già adottato con deliberazione 29.1.2014 n. 38 della pregressa Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Melegnano" in applicazione dell'art. 54 comma 5 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 943 DEL 23-11-2017

2. precisare che tale aggiornamento è stato effettuato in conformità alle indicazioni della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 358/2017 avente titolo " Linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
3. trasmettere il presente provvedimento ed il relativo allegato al Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti di competenza;
4. disporre la pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento nel sito web aziendale all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", costituita in attuazione del Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33 e ss.mm.ii.;
5. stabilire che il detto Codice entrerà in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del presente provvedimento;
6. dare atto che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Nicola Francesco Alparone

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

CODICE DI COMPORTAMENTO NELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MELEGNANO E DELLA MARTESANA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione dell'art. 54 comma 5 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165, come introdotto dall'art. 1 comma 44 della Legge 6.11.2012 n. 190.
Esso ha lo scopo di specificare ed integrare le regole di condotta, di seguito richiamate, previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che costituisce il Codice Generale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato a norma dell'art. 54 comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Per quanto non previsto nel presente Codice, trova applicazione il D.P.R. 16.4.2013 n. 62, al quale integralmente si rimanda.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice trova applicazione nei riguardi del personale dipendente in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato.
Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si estendono inoltre:

a. a tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
b. a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;
c. a soggetti impiegati presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
d. a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
e. ai collaboratori e consulenti esterni che prestino attività professionale per l'Azienda con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
f. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

Nei contratti di lavoro, nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Azienda, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento.

PRINCIPI GENERALI

Il personale di cui si avvale l'Azienda deve informare l'attività di servizio ai seguenti principi generali:

- centralità del paziente;

- imparzialità, assicurando la piena parità di trattamento ed astenendosi da condotte arbitrarie o discriminanti in ragione della nazionalità, religione, convinzioni politiche, lingue, sesso, disabilità, condizioni sociali;
- perseguimento del pubblico interesse, astenendosi laddove insorga una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- correttezza, non usando a fini privati le informazioni possedute per ragioni d'ufficio, né ritardando o ostacolando l'adempimento dei compiti assegnati;
- equità, agendo conformemente alla propria posizione o ai poteri di cui è titolare;
- economicità, orientando la propria attività al contenimento dei costi;
- efficienza ed efficacia, assicurando che l'attività di servizio sia rispondente alle risorse disponibili ed ai suoi destinatari.

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

Il dipendente non chiede compensi, regali e altre utilità a titolo di corrispettivo per la propria attività di servizio. E' ammesso accettare compensi, regali e altre utilità, purché di modico valore e non consistenti in somme di denaro per le quali sussiste divieto assoluto di richiesta e ricezione, che siano offerti al dipendente nell'ambito di relazioni di cortesia, sempre che essi non costituiscano corrispettivo della attività di servizio. Si considera modico un valore non superiore a 150,00 euro. E' consentito accettare dai propri subordinati ed offrire ai propri sovraordinati regali, compensi ed altre utilità purché di modico valore.
Concorre alla determinazione del modico valore la somma dei compensi, regali e altre utilità di valore unitario inferiore al limite massimo consentito. I valori eccedenti detto limite devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione dell'Azienda, a cura del dipendente che li ha ricevuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
Fermo restando l'obbligo di comunicazione stabilito dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che sono causa di incompatibilità e/o conflitto anche potenziale di interessi con la specifica attività di servizio, da valutare ai sensi del Regolamento Aziendale sulla disciplina di esercizio degli incarichi ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente si attiene nell'attività di servizio alle misure individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando ulteriori responsabilità. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione con riferimento alla raccolta e comunicazione di dati che sono oggetto di informativa ai sensi di legge, nonché alla segnalazione di comportamenti tenuti

in violazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il dipendente che venga a conoscenza di illeciti commessi nell'Amministrazione li segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le tutele per il denunciante previste dall'art. 54 bis del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165, come introdotto dall'art. 1 comma 51 della Legge 6.11.2012 n. 190.

CONFLITTO DI INTERESSI

Sussiste il dovere di astenersi da intraprendere azioni o decisioni in base ad un interesse personale che interferisca con lo svolgimento imparziale della prestazione di servizio. In caso contrario si configura una situazione detta di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
L'Azienda valuta l'insorgenza di un possibile conflitto di interessi, in riferimento ad attività e relazioni del proprio personale, tenute presenti le seguenti condizioni la cui ricorrenza determina il sopravvenire del conflitto:

- influenza sull'attività istituzionale dell'Azienda;
- interferenza con il ruolo ricoperto o l'orario di lavoro o le risorse aziendali;
- vantaggi che rischiano di mettere in dubbio l'imparzialità della attività di servizio.

Sono fatte comunque salve le condizioni di inammissibilità per conflitto di interessi degli incarichi ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., come previste dal vigente Regolamento Aziendale, al quale si rimanda. E' fatto obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente responsabile gerarchico ogni situazione di conflitto di interessi che può insorgere nell'ambito di un proprio incarico istituzionale o procedimento, in modo da permettere all'Azienda di evitare o

risolvere il conflitto stesso; su tali adempimenti vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A ricezione della comunicazione il predetto dirigente responsabile gerarchico procede nel senso sotto indicato:

1. esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
2. comunica all'interessato gli esiti della valutazione;
3. il responsabile assume, motivandola, una delle seguenti determinazioni:
   a. richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
   b. permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
4. il responsabile, nel caso di cui al punto 3 lettera a), provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità a:
   a. rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto di interessi;
   b. proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
   c. proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
   d. dare comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della soluzione adottata, anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

CONFLITTO DI INTERESSI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

La valutazione sul conflitto, anche potenziale, di interessi deve essere effettuata caso per caso, in relazione al diritto di far parte di Associazioni od Organizzazioni. E' fatto obbligo di trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite del dirigente responsabile di Unità Operativa/Servizio/Ufficio ai fini della verifica e presa d'atto, una dichiarazione scritta per comunicare l'intenzione di aderire ad Associazioni od Organizzazioni. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la comunicazione stessa deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione. La valutazione della dichiarazione è compiuta da suddetto Responsabile in considerazione degli scopi e degli ambiti di attività della Associazione od Organizzazione che, anche se in parte coincidenti con quelli dell'Azienda, possono determinare situazioni soggettive di conflitto di interessi. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto interessato, configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

È fatto divieto di esercitare pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali si venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad Associazioni od Organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

E' stabilito l'obbligo di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. A tal fine sono posti i seguenti divieti/obblighi:

- divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine;
- divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;
- divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società ed enti privi di scopo di lucro, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Unità Operativa/Ufficio/Servizio di appartenenza;
- divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell' Azienda di appartenenza;
- obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- obbligo di rispettare l'orario di lavoro e la corretta rilevazione della presenza in servizio;
- obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- obbligo di rispettare la disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- obbligo di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'Organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;

- obbligo di osservare le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- obbligo di disciplinare l'accesso all'interno delle strutture aziendali degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici, mediante misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende quali, a titolo esemplificativo, l'istituzione di un registro che attesti l'accesso di informatori o degli altri soggetti sopra citati all'interno dell'Azienda, l'interlocutore e la motivazione e il divieto di ricevere i soggetti in questione al di fuori di una fascia oraria predeterminata;
- obbligo di rispettare la disciplina aziendale relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti, opportunamente integrati con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.12/2015 e n.831/2016;
- obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- obbligo per gli addetti all'URP di osservare le indicazioni riguardanti la gestione dei reclami e le segnalazioni degli utenti.

MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Con specifico riferimento alle attività assistenziali sono stabiliti i seguenti obblighi:

- rispetto delle liste di attesa;
- di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, modalità di svolgimento e luoghi (se l'attività libero professionale è svolta nel medesimo luogo di esercizio di quella istituzionale, la distinzione è garantita dalla diversa articolazione degli orari);
- non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- corretto assolvimento degli obblighi informativi e relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- non percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla Legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla Azienda;

- non indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste 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;
- osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- non utilizzare divise e indumenti forniti dall' Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- predisposizione in forma anonima e tradotto in più lingue del questionario per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, con una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori;
- corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Al verificarsi di una delle cause di astensione da decisioni ed attività previste dall'art. 7 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, il dipendente deve informare in modo tempestivo il Dirigente/Responsabile di Unità Operativa/Ufficio/Servizio mediante comunicazione scritta, in cui sono da precisare le ragioni dell'astensione. Qualora la situazione coinvolge un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dela Trasparenza. Compete al Dirigente/Responsabile di Unità Operativa/Ufficio/servizio assumere le conseguenti decisioni organizzative, nonché vigilare sul rispetto dell'astensione. I casi di astensione comunicati devono essere trasmessi in modo documentato al Direttore della Unità Operativa complessa Gestione Risorse Umane e di essi va tenuta evidenza nell'ambito del fascicolo personale del dipendente.

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Tutto il personale presta, nell'ambito dell'attività di servizio, la propria collaborazione ai fini degli adempimenti di Legge previsti in materia di trasparenza amministrativa, come previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
I titolari di Unità Operativa/Ufficio/Servizio sono responsabili del reperimento e della trasmissione di informazioni, dati e atti che sono oggetto, ai sensi di Legge, di pubblicazione

sul sito istituzionale dell'Azienda Ospedaliera. Essi assicurano un flusso regolare e completo dei dati, anche ai fini del loro aggiornamento.

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati il dipendente si attiene ad un comportamento che non sia pregiudizievole dell'immagine dell'Azienda.
In particolare non esprime valutazioni denigratorie sull'operato del personale medico e sanitario, non diffonde informazioni non veritiere tali da ingenerare giudizi critici nella pubblica opinione sull'attività dell'Azienda e non rivela il contenuto di atti e decisioni che possono recare danno alla medesima.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente osserva la ripartizione delle attività lavorative stabilita dal Dirigente/Responsabile di Unità Operativa/Ufficio/Servizio così da non far ricadere su altri dipendenti quanto di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile di Unità Operativa/Ufficio/Servizio rileva e tiene conto, in sede di valutazione annuale, delle deviazioni dalla ripartizione delle attività lavorative dovuta a negligenza dei dipendenti.
Il Dirigente/Responsabile di Unità Operativa/Ufficio/Servizio ha l'obbligo di vigilare affinché il personale dipendente utilizzi i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi di Lavoro, nonché vigilare sulla corretta timbratura delle presenze in servizio; le eventuali deviazioni danno luogo a responsabilità disciplinare da accertare e sanzionare.
Il personale dell'Azienda deve porre particolare cura e cautela nell'utilizzo di materiali e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, che sono messi a sua disposizione per finalità di servizio; in caso di danno arrecato il personale ne risponde direttamente mediante il suo risarcimento e fatte salve eventuali ulteriori responsabilità.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale dell'Azienda in rapporto con il pubblico provvede con tempestività, compatibilmente con l'attività di servizio a dare risposta alle comunicazione degli utenti; qualora ai fini della risposta necessitino preliminari accertamenti, il termine è di 30 giorni dalla richiesta.
Alle comunicazioni di posta elettronica occorre dare risposta mediante lo stesso mezzo; nella comunicazione occorre fornire tutte le informazioni utili ai fini dell'identificazione del personale mittente e affinché la risposta possa considerarsi esaustiva.

Il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il personale che svolga la sua attività lavorativa a contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite Carte dei Servizi. Il personale 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.
Compete al Direttore Generale dell'Azienda, quale suo rappresentante legale, il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione verso l'esterno, fatta salva la possibilità di delegarne l'esercizio agli Uffici aziendali competenti.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il personale con qualifica dirigenziale con incarico di direzione di Struttura deve promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella Struttura diretta e deve assicurare la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. E' tenuto ad attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del presente Codice. Il personale con qualifica dirigenziale deve assolvere tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del DPR n. 62/2013, entro e non oltre 10 giorni dall'assunzione delle sue funzioni, nonché all'aggiornamento a cadenza annuale della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi. Il dirigente preposto ad Unità Operativa/Ufficio/Servizio ha l'obbligo di rispettare in prima persona e di vigilare sul rispetto, ad opera del personale sottordinato, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. allo scopo di prevenire casi di incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.
I dirigenti con incarico di direzione di Struttura sono inoltre tenuti:

- ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- ad adottare ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.

CONTRATTI E ATTIVITA' NEGOZIALE

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatta eccezione per i casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività' di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, 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 ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Se nelle situazioni di cui ai capoversi 2 e 3 del presente paragrafo si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della Struttura Gestione Risorse Umane.

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

E' stabilito il divieto, con specifico riferimento alle attività negoziali, di chiedere/accettare benefit impropri ad uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta ai Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura aziendale in merito alla violazione di obblighi di condotta.
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Azienda e monitora annualmente il rispetto delle prescrizioni in esso contenute, e, sulla base dei dati ricavati dalla attività di monitoraggio, formula eventuali correttivi. Al fine di garantire un adeguato monitoraggio, i Dirigenti responsabili delle singole Strutture aziendali e il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari segnalano, con cadenza annuale, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli eventuali procedimenti disciplinati avviati e conclusi per violazione del presente Codice. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a comunicare i risultati della attività di monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché alla loro pubblicazione sul sito web aziendale.
L'Azienda provvede alla organizzazione di attività formative rivolte al personale allo scopo di assicurare la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, sia nazionale che aziendale; tali attività formative possono essere previste all'interno del Piano di formazione adottato dall'Amministrazione.

RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Fermo restando quanto disposto dall'art. 16 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62, la violazione degli obblighi di condotta che discendono dal presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile che ne possano derivare.
L'accertamento della responsabilità disciplinare ed i correlati adempimenti competono all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), su segnalazione del Dirigente responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. La comminazione delle sanzioni deve avvenire previo esperimento di Procedimento Disciplinare, al quale si applicano le disposizioni dell'art. 69 del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 come recepite nel Regolamento sui procedimenti disciplinari adottato con deliberazione dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, incluse quelle espulsive per i casi indicati nell'art. 16 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62.
Per quel che riguarda la riconducibilità delle violazioni del presente Codice alla responsabilità disciplinare, l'individuazione del tipo della infrazione e della sanzione disciplinare deve avvenire, in ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento nonché all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda di appartenenza.
Le violazioni accertate e sanzionate rilevano anche ai fini della valutazione individuale del personale da effettuare annualmente.

DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Codice è portato a conoscenza del personale dipendente, mediante la sua pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente e nella rete intranet.

I Dirigenti responsabili di Unità Operativa/Ufficio/Servizio vigilano costantemente sulla osservanza delle disposizioni del Codice da parte del personale loro assegnato ed in caso di violazione si attivano ai fini dell'avvio dell'azione disciplinare.

Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere al personale nuovo assunto, con rapporti di lavoro a qualsiasi titolo denominati, nonché ai collaboratori e consulenti esterni all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'Azienda provvede ad effettuare aggiornamenti del presente Codice a seguito di sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari ed anche in relazione agli esiti della attività di controllo circa la sua osservanza e di formazione.

Il presente Codice entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di adozione.