

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

**ASST Franciacorta**

Sede Legale: Viale Mazzini n. 4 - 25032 Chiari (Brescia)  
Codice Fiscale e Partita IVA n. 03775820982

## **DELIBERAZIONE**

### **ADOTTATA**

dal Direttore Generale Mauro Borelli  
nominato con D.G.R. X/4625 del 19/12/2015

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASST  
FRANCIACORTA**

Acquisiti i pareri del

DIRETTORE SANITARIO

DIRETTORE SOCIO-SANITARIO

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Mario Colombo

Dr. Fabio Besozzi Valentini

Dott. Giuseppe Solazzi



## IL DIRETTORE GENERALE

### PREMESSO

- che l'art 54 c.5 del d.lgs. 30 marzo 2001 n° 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e ss.mm.ii, come modificato dall'art.1, c.44, L. 6 novembre 2012, n°190, prevede che: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico"*;
- che con successivo D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato approvato il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, quale contenuto minimo dei codici di comportamento che ogni pubblica amministrazione deve adottare;
- che l'art.54, c.5, D.Lgs.165/2001 prevede la partecipazione e il coinvolgimento di ciascun portatore di interesse delle attività e dei servizi offerti da parte di ogni pubblica amministrazione, attraverso il preventivo avvio di una consultazione pubblica rivolta ad accogliere e recepire proposte, osservazioni e integrazioni nella fase di redazione/aggiornamento del Codice, nonché parere preventivo, obbligatorio e non vincolante, del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;

### RICHIAMATE:

- le *"Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"* approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 75/2013;
- le Linee Guida fornite da ANAC con delibera 29 marzo 2017, n.358, indirizzate espressamente agli enti del servizio sanitario nazionale, per effetto di quanto contenuto nel PNA adottato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2017;
- la delibera n.110 del 5 marzo 2014 con cui è stato approvato il Codice di Comportamento dall'A.O."Mellino Mellini" cui, dal 1° gennaio 2016, è subentrata l'ASST Franciacorta;

RAVVISATA la necessità di procedere ad un aggiornamento del Codice di Comportamento adottato nel 2014 al fine di meglio contestualizzare alcune norme di portata generale e di diffondere un documento che rappresenti la nuova Azienda Socio Sanitaria;

### PRESO ATTO che:

- lo schema di codice di comportamento proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato pubblicato nel sito aziendale dal 25 agosto al 24 settembre 2017 e che a questa pubblicazione non ha fatto seguito alcuna osservazione, integrazione o proposta;
- il testo veniva trasmesso via mail al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni affinché nell'incontro del 23 novembre 2017 si potesse procedere a un esame preliminare congiunto;



- che nella seduta del 23 novembre 2017 il Nucleo di Valutazione ha fornito alcuni suggerimenti, accolti, e comportanti una parziale modifica del testo;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, rinnovare la procedura aperta alla partecipazione di tutti gli interessati mediante un'ulteriore pubblicazione nel sito aziendale dal 6 al 30 dicembre 2017 e la comunicazione dello schema del codice di comportamento a tutti i dipendenti tramite pubblicazione in sul sito intranet aziendale;

CONSIDERATO che entro il termine della seconda pubblicazione è pervenuta una sola richiesta, da parte dell'U.M.I., di un incontro per avere informazioni e presentare osservazioni su determinati articoli, e che il confronto, avvenuto il 12 gennaio 2018, non ha generato la necessità di modificare o integrare il testo del codice;

ACQUISITO, ai sensi dell'art.54, c.5, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, in data 30 gennaio 2018, con nota prot. n.2690, il parere positivo del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni sul codice di comportamento in quanto coerente con quanto disposto dalla normativa nazionale in materia e in particolare dal DPR62/2013 e dalle delibere CIVIT n.75/2013 e ANAC n.358/2017;

VISTA la relazione illustrativa di accompagnamento del Codice, predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prevista nel processo di adozione del codice dalle "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n.75/2013;

RAVVISATA la necessità di dotare l'Azienda di un codice di comportamento aggiornato alla normativa sopravvenuta che funga da guida nell'agire quotidiano di ogni dipendente e al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico;

VISTA l'istruttoria compita dal Responsabile del Procedimento Amministrativo di cui alla L.241/1990 e sss.mm.ii, dott.ssa Fatima Gusberti che ne attesta la legittimità e la regolarità tecnica;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli in merito espressi dal Direttore Sanitario, dal Direttore Socio-Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

### **DELIBERA**

per i motivi in premessa citati e che si intendono qui integralmente riportati,

1. di adottare il Codice di Comportamento dell'Azienda, composto da n. 23 pagine, nel testo allegato "A" alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale e che sostituisce quello approvato con delibera n. 110/2014,;



2. di approvare la relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di Comportamento, composta da n.3 pagine e allegata sotto la lettera “B” alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di disporre:
  - la pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Disposizioni Generali” – Atti Generali”, e sul sito intranet, dando, inoltre, mandato all’Ufficio Relazioni con il Pubblico per la massima diffusione con mail redatta dal RPCT e indirizzata a tutti i dipendenti dell’Azienda;
  - la comunicazione del Codice di Comportamento all’ANAC secondo le modalità dalla stessa richieste;
4. di demandare la vigilanza sull’applicazione del presente Codice ai Responsabili di ciascuna struttura, al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari;
5. di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell’art.3-ter D.Lgs.502/1992 e s.m. e dell’art.12, c.4, l.r. 33/2009 come modificata dalla l.r. 23/2015;
6. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio di Direzione, al Nucleo di valutazione e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari;
7. di pubblicare il presente provvedimento nell’Albo on line sul sito istituzionale dell’Azienda ai sensi dell’art. 32 della Legge n. 69/2009 e dell’art. 17 c. 6 della L.R. n. 33/2009.

Allegati n. 2

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Mauro Borelli



**PREVENZIONE E CORRUZIONE**

Dirigente Responsabile: Dott.ssa Fatima Gusberti  
Tel: 030.70133246

Venerdì, 12 gennaio 2018

Allegato “B”

**Relazione illustrativa di accompagnamento del Codice di Comportamento**

Conformemente alle “Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 75/2013, in cui, tra l’altro, si prevede che *nell’approvazione del codice l’amministrazione tenga conto delle eventuali proposte, integrazioni e osservazioni pervenute dagli stakeholder entro la scadenza del termine di pubblicazione sul sito aziendale della bozza di codice di comportamento,, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza*, si descrive il procedimento seguito per giungere alla proposta di approvazione del Codice di comportamento, nel testo allegato.

Il Codice di comportamento è stato elaborato nel rispetto del D.P.R. 62/2013, della delibera CIVIT sopra citata e della delibera ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 “*Linee Guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN*”.

Dopo averne condiviso lo schema nel gruppo interaziendale dei RPCT, con mail del 24 luglio 2017 veniva trasmesso ai Responsabili Amministrativi, all’U.P.D. e alla Direzione Strategica per acquisire osservazioni e suggerimenti che sono pervenuti entro il 10 agosto.

Lo schema di codice di comportamento aggiornato con le osservazioni pervenute, quindi, veniva pubblicato nel sito aziendale dal 25 agosto al 24 settembre 2017. A questa pubblicazione non ha fatto seguito alcuna osservazione, integrazione o proposta.

Il testo aggiornato veniva, quindi, trasmesso via mail al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni affinché nell’incontro del 23 novembre 2017 si potesse procedere a un esame preliminare congiunto.

Nel corso della riunione veniva, infatti, analizzato il documento che risultava complessivamente condivisibile, in linea con le indicazioni contenute nella delibera CIVIT 75/2013 e ANAC 358/2017.

Accolti i suggerimenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni e modificato parzialmente il testo, ritenendo altresì strategico acquisire sul nuovo testo il maggior consenso possibile, si procedeva a un'ulteriore pubblicazione nel sito aziendale dal 6 al 30 dicembre 2017, nonché alla comunicazione dello schema del codice di comportamento a tutti i dipendenti tramite pubblicazione in "intranet", a cura della segreteria della Direzione Generale.

Entro il termine di pubblicazione è pervenuta una sola richiesta, il 21 dicembre 2017 prot. n. 32366, da parte dell'U.M.I., che chiedeva un incontro per avere informazioni e presentare osservazioni su determinati articoli.

Durante l'incontro, che ha avuto luogo il 12 gennaio 2018, il Presidente dell'U.M.I. ha ritenuto chiarito ogni suo dubbio, specie in riferimento all'art.12 del Codice, collegato all'art. 14 D.Lgs.33/2013 modificato e integrato dal D.Lgs.77/2016, come si evince dalla dichiarazione resa dallo stesso in pari data (prot. n. 996 del 12 gennaio 2018).

Ritenendo che ora il testo, immutato dopo l'accoglimento dei suggerimenti forniti dal Nucleo di Valutazione nell'incontro del 23 novembre 2017, possa essere approvato, viene sottoposto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, previa trasmissione della presente via mail in data odierna, che nell'incontro programmato del 30 gennaio 2018, ai sensi dell'art. 54, c.5, D.Lgs.165/2001 e ss. mm. ii., esprimeva il proprio parere favorevole sulla proposta di Codice di Comportamento elaborata dal RPCT.

*Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza*

dott.ssa Fatima Gusberti

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate*



## Codice di comportamento

### Indice

Titolo I: Disposizioni di carattere generale .....	3
Art.1 Natura e finalità del Codice .....	3
Art.2 Ambito di applicazione e definizioni .....	3
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 .....	9
Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	9
Art. 7 Prevenzione della corruzione .....	10
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità .....	10
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati .....	11
Art.10 Comportamento in servizio .....	11
Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione .....	12
Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	12
Art.13 Contratti e atti negoziali .....	13
Art.14 Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale .....	14
Art.15 Studi Clinici .....	14
Art.16 Sponsorizzazioni e attività formativa .....	15
Art.17 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici .....	156
Titolo IV: Sistema sanzionatorio e di vigilanza .....	17
Art.18 Vigilanza sull'applicazione del Codice .....	17



Art.19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda.....	18
Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari .....	20
Art.21 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante.....	20
Titolo V: Disposizioni finali .....	21
Art.22 Disposizioni finali .....	21
Normativa di riferimento .....	22





## 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 sono tenuti ad osservare<sup>1</sup>.
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., per quanto compatibili con le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 recentemente modificato dal D.Lgs. 75/2017.
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

1. Il Codice si applica, salvo quanto disposto nei singoli articoli, a tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Azienda e nello specifico a:
  - a) dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
  - b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo;
  - c) collaboratori e consulenti dell'Azienda titolari di incarichi conferiti a qualsiasi titolo e di qualsiasi tipologia di contratto;
  - d) specialisti ambulatoriali interni per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
  - e) medici in formazione specialistica;
  - f) direttore generale, amministrativo, sanitario e socio-sanitario;
  - g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che presta la propria attività in ambito aziendale.

---

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



Sede Legale: Viale Mazzini n. 4 - 25032 Chiari (Brescia)  
C.F. e Partita IVA n. 03775820982

2. A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizio, sono inserite apposite clausole sanzionatorie, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro/della collaborazione, per la violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e/o dal Regolamento, secondo quanto previsto dall'art. 20.

3. 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 ricompresi al comma 1 del presente articolo;
- "dipendenti": i destinatari ricompresi nelle lettere a e b del comma 1 del 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.;
- "direttori": i destinatari compresi nella lettera e) del comma 1 del presente articolo.



## TITOLO II: PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

### Art.3 Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli citati all'art.1,c.1 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, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, non discriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione, tutela della sicurezza. L'Azienda riconosce, inoltre, la tutela della dignità di lavoratrici e lavoratori sul posto di lavoro in attuazione del principio costituzionalmente garantito di uguaglianza tra uomini e donne e della Raccomandazione 92/131 CEE, mediante apposito Codice di condotta per la prevenzione del mobbing.
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, anche mediante la totale "presa in carico" del paziente, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente; vigila, pertanto, che il personale, ad essa afferente a qualsiasi titolo, sviluppi un rapporto di fiducia con l'utente e osservi 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 del Comitato Unico 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. 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, ciò al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità con il cittadino.

#### **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 delle proprie attività, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

#### **e) Riservatezza**

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

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

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

- valorizzando la preparazione e la 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) Responsabilità sociale**

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

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



#### **h) Multidisciplinarietà e integrazione**

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

#### **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, salutari e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente.



## TITOLO III: NORME DI COMPORTAMENTO

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

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

2. Il destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero quando esistano importanti ragioni di convenienza.

3. L'astensione va comunicata 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, specificandone le ragioni. Il responsabile decide sull'astensione fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate. La gestione del conflitto di interesse sarà disciplinata da apposito regolamento aziendale.

4. Il dipendente fornisce, all'atto della prima assegnazione al servizio, 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 per i quali sia stato, o sia, in qualche modo retribuito. Detta dichiarazione specifica per ciascun rapporto tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente, e inoltre: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti; b) se siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio, limitatamente alle attività a lui affidate. La dichiarazione è resa in forma completa, assumendosene la responsabilità, utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, anche attraverso modalità informatizzate. Le previsioni del presente comma si applicano anche al direttore generale, al direttore amministrativo, al direttore sanitario e al direttore sociosanitario, e ai consulenti/collaboratori.

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

- per i dipendenti, al superiore gerarchico che si avvale della collaborazione del RPCT
- per il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Socio Sanitario, al Direttore Generale
- per il Direttore Generale, a Regione Lombardia
- per gli altri destinatari, al soggetto competente secondo quanto definito dall'Azienda, che in caso di riscontro positivo adotta gli opportuni provvedimenti.

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



7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

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

a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;

b. non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività.

In particolare, è consentito ai destinatari accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine per il loro operato e come forma di una positiva valutazione dei servizi resi;

c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;

d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto o un'attività attinente al proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali provenienti dallo stesso soggetto nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque superare detto valore.

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

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

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente restituiti e, in caso di impossibilità, consegnati all'Azienda per essere devoluti a fini istituzionali.

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

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

2. A tal fine, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, anche attraverso modalità informatizzate, al responsabile del servizio di appartenenza:

a) 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;



b) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro e specificando il ruolo ricoperto, in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

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

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

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

2. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), conformemente a quanto stabilito nel "regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)", eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui siano venuti a conoscenza, segnalando, altresì, anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di Comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. I dipendenti e direttori 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 è prevista specifica tutela nell'ambito del regolamento aziendale sopra citato. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

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

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale. A tal fine, devono essere assicurate la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, e la sua comprensione attraverso





l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere, altresì, garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

3. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e al regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 159 del 12 luglio 2017.

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

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

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

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

2. In particolare, i destinatari del Codice:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
- non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente conclusi con l'adozione del provvedimento finale dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
- non ritardano, né adottano, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, commenti, informazioni e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone e in particolare dei pazienti;
- mantengono la funzionalità ed il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e/o delle attività affidate, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3. I dipendenti rispettano gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro. In particolare, utilizzano il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio.



### **Art.11 Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione**

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

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

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

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

5. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione Generale che si avvale degli uffici competenti. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione all'attività aziendale, gli stessi informano preventivamente la Direzione Generale che, svolte le opportune valutazioni, li potrà autorizzare.

6. Nei rapporti con gli organi di informazione particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e sensibili.

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, ai dirigenti si applicano le disposizioni dell'articolo 13 del Regolamento nonché quelle del presente articolo.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente fornisce e aggiorna annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e sulla propria dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'IRPEF, secondo le indicazioni impartite, nel rispetto della legge, dall'Azienda. Nell'ambito della dichiarazione prevista all'art.4 c.4, il dirigente, prima di assumere le proprie 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 è chiamata a svolgere, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che ricoprano incarichi politici, o esercitino attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. In particolare, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e 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, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati alla struttura e alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti garantiscono, altresì, ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, 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 affidate 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- ad integrazione di quanto previsto all'art.8, promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e vigilano sulla loro attuazione;
- assegnano le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, anche in base a criteri di rotazione, ove opportuno e possibile;
- valutano il personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni e 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, o da parte di un collaboratore e/o consulente, la trasmettono tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottando ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato e la sua identità resti anonima<sup>2</sup>;
- nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Azienda possano diffondersi.

5. Le indicazioni contenute nel presente articolo si applicano anche alla Direzione Strategica.

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

1. 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.

---

<sup>2</sup> ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



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

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

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

#### **Art.15 Studi Clinici**

1. Le attività concernenti gli studi clinici sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa europea, nazionale, regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Gli studi clinici devono essere preventivamente sottoposti al parere del competente Comitato Etico e autorizzati con delibera dal Direttore Generale. L'avvio dello studio clinico in assenza di autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.



3. Il personale coinvolto conduce l'attività inerente lo studio clinico 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 allo studio clinico e conseguente acquisizione del consenso informato;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali e conseguente acquisizione del consenso informato;
- 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 dello studio clinico;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il personale coinvolto informa l'Azienda e il Comitato Etico, dell'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare lo studio clinico stesso. Assicura la corretta attribuzione e ripartizione dei finanziamenti ottenuti come definito nel regolamento aziendale in materia

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

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

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

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti che usufruiranno della sponsorizzazione 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 qualsiasi soggetto per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

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

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

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici/fornitrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art. 5, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista.



3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. In particolare, tali prescrizioni dovranno essere compatibili con l'impianto normativo di centralizzazione degli acquisti.

4. È fatto divieto a tutto il personale dipendente di promuovere, anche 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 e dalle regole regionali sull'acquisizione di beni e servizi.

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



## TITOLO IV: SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

### Art.18 Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:

a) I **dirigenti**, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e 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'UPD, o attivare direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'UPD

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

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT,
- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
- tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala ai Servizi competenti ai fini della valutazione dell'incarico eventualmente ricoperto dal dipendente interessato, o della valutazione annuale della performance;
- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;

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 dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
- utilizza i dati di cui sopra al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte in fase di predisposizione del PTPC.

d) L'**U.O. Gestione risorse Umane o altro Servizio aziendale preposto in materia**, il quale informa i destinatari che il Codice è pubblicato sul sito aziendale [www.asst-franciacorta.it](http://www.asst-franciacorta.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni Generali" – Atti Generali" e sul sito intranet.

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

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgv.165/01 sul Codice di Comportamento aziendale;
- verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.



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

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

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

### **Art.19 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda**

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

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

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

4. Fermo restando che violazioni gravi o reiterate del Codice comportano<sup>3</sup> l'applicazione della sanzione espulsiva, quest'ultima si applica in particolare nei seguenti casi di violazione del Codice:

- violazione delle disposizioni concernenti regali, compensi e altre utilità (art.5 del presente Codice,) qualora concorrano la non modicità (da intendersi come valore non superiore a 150 €) del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 6 co. 3 del presente Codice);
- nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, 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 (art.1342 codice civile) (art. 13 comma 2 .del presente codice);
- nei casi di recidiva, nelle seguenti ipotesi di illecito:
  - a) il pubblico dipendente accetti 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; (art.4, c.6 del presente codice);

---

<sup>3</sup> art. 16 del Regolamento





- b) il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici; (art.4, commi 1 e 2 del presente codice);
- c) il dirigente responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. (art.12, c.4 ult cpv).

5. Le sanzioni conservative possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni previste nel Titolo III del presente Codice con conseguente applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, salvo quelle più gravi previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi<sup>4</sup>:

a) **per il Personale del comparto (art. 13 CCNL/2004)**: dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore della retribuzione (c.4, lett. a-b-c-oppure lett. g in caso di violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o terzi); oppure sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 gg in caso di recidiva se la precedente violazione era stata sanzionata con il massimo della multa (c.5, lett. a); o sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per recidiva nel biennio quando sia stata comminata la sanzione massima oppure in caso di particolare gravità (c.6, lett. a);

b) **Per la dirigenza (CCNL /2010 integrativo CCNL 17.10.2008 art. 8)**: dal minimo della censura scritta fino alla multa da 200 a 500 € (art. 8 co. 4 lett. a, b, f, h); la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi nel caso previsto dall'art. 55 sexies, c.1, d.lgs. 165/2001 (art 8, c.7); la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a 6 mesi, nei casi di recidiva delle mancanze previste o di particolare gravità delle mancanze previste al comma 4 (art. 8, c. 8, lett. a) o per le condotte di cui al c. 8, lett. b) e segg..

A fronte del mancato esercizio o della decadenza dell'azione disciplinare, dovuto all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55 bis, c.4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, è prevista, a carico dei soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggior sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 quater, c.1, lettera f-ter) e c. 3 quinquies. (art. 55 sexies, c. 3, d. lgs. 165/2001).

c) **Per i dipendenti** che violino il Codice di comportamento con conseguente condanna dell'Azienda al risarcimento del danno si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 3 mesi in proporzione dell'entità del risarcimento (art. 55 sexies, c.1, d.lgs. 165/2001).

6. L'irrogazione delle sanzioni è consentita solo a seguito di procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alle effettive circostanze oggettive e soggettive del caso.

7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

---

<sup>4</sup> art. 16 co.3 Regolamento



8. Costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

#### **Art.20 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice e Disposizioni Sanzionatorie per gli altri destinatari**

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:

- a) **Per i Medici in formazione specialistica**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università.
- b) **Per il Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e Socio-sanitario**, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato dal RPCT per il Direttore Generale, dal Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario e potrà costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso. In caso di manifesta violazione del presente codice, il Direttore Generale, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, risolve il contratto, dichiarando con provvedimento motivato, la decadenza del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore socio sanitario e provvede alla sostituzione.
- c) **Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti** – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

#### **Art.21 Effetti della violazione del Codice sul sistema premiante**

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

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



## TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI

### Art.22 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'ASST Franciacorta.
2. Ai sensi dell'art.17, c.2 del Regolamento, viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Azienda 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 stessa ASST Franciacorta.
3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda.



## Normativa di riferimento

Il presente Codice di comportamento s'inserisce nel più ampio quadro recentemente tracciato nel nostro ordinamento giuridico:

- legge 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- art. 54 "Codice di Comportamento" del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012;
- D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D. Lgs. n.81/2008 Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (così come modificato ed integrato dalla legge n. 190/2012);
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 75/2013;
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n.12: aggiornamento PNA;
- Determinazione ANAC 3/8/2016: aggiornamento PNA.
- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: linee guida su accesso civico generalizzato;
- Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con deliberazione ANAC n.358 del 29/3/2017;
- D.Lgs n. 165/2001e ss.mm.ii., da ultimo modificato per la parte connessa ai procedimenti disciplinari dal decreto legislativo n. 75 del 25.5.2017 (Decreto Madia);
- CCNL del comparto sanità stipulato il 19.4.2014 – art.13
- CC.CC.NN.LL. delle Aree della dirigenza Medica e Veterinaria e SPTA stipulati in data 6.5.2010;
- Codici deontologici professionali;
- Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (a documenti, civico, civico generalizzato o FOIA) approvato con delibera n. 359 del 12 luglio 2017;
- Piano aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 approvato con deliberazione n. 30 del 31 gennaio 2017, e PTPCT 2018-2020 approvato con deliberazione n.31 del 31 gennaio 2018;
- Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) approvato con delibera n. 723 del 30 dicembre 2016.