



Servizio Sanitario Regionale  
**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA**  
Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione  
( D.P.C.M. 8 aprile 1993)



# CODICE COMPORTAMENTO AOUTS

(Artt. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001)

## INDICE

### PREMESSA

- 1) AOUTS
- 2) NORME APPLICABILI IN CAMPO ETICO
- 3) FINALITA'
- 4) PROCEDURA DI ADOZIONE

## CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 1 ambito soggettivo INTERNO
- Art. 2 particolari categorie di personale
- Art. 3 ambito soggettivo ESTERNO

## CAPO II - EFFICACIA - EFFETTI DELLE VIOLAZIONI

- Art. 4 - efficacia
- Art. 5 - effetti delle violazioni
- Art. 6 - responsabilità disciplinare
- Art. 7 - sanzioni disciplinari
- Art. 8 - danno all'immagine di AOUTS



ACCREDITED FOR ORGANIZATION BY  
JOINT COMMISSION INTERNATIONAL

Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti" Trieste  
via Farneto, 3 – 34142 Trieste - Tel. 040 - 399 1111  
[www.aots.sanita.fvg.it](http://www.aots.sanita.fvg.it)

### **CAPO III - SEGNALAZIONE**

Art. 9 - segnalazione

Art. 10 - segnalazioni all'Autorità Giudiziaria

Art. 11 - raccordo URP/UAD

### **CAPO IV - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Art. 12 - aspetto

Art. 13 - identificazione

Art. 14 - uso di sostanze e divieto di fumo

Art. 15 - orario di lavoro e di servizio

Art. 16 - occasioni conviviali

Art. 17 - comportamento pazienti/utenti

### **CAPO V - REGALI E ALTRE UTILITA'**

Art- 18 - regali

Art. 19 - altre utilità

### **CAPO VI - RAPPORTI CON I FORNITORI**

Art. 20 - principi generali

Art. 21 - partecipazione alle commissioni di gara

Art. 22 - procedure di acquisto di competenza di AO/OTS

Art. 23 - rapporti con informatori e rappresentanti

### **CAPO VII - RAPPORTI CON LA STAMPA**

Art- 24 - rapporti con la stampa e relazioni esterne

### **CAPO VIII - UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Art. 25 - disposizioni generali

Art. 26 - corretto utilizzo



## **CAPO IX - CONFLITTO DI INTERESSE**

- Art. 27 - disposizioni generali
- Art. 28 - obbligo di astensione
- Art. 29 - sperimentazioni cliniche
- Art. 30 - controlli e vigilanza

## **CAPO X - DIRIGENTI**

- Art. 31 - gestione delle risorse umane
- Art. 32- comunicazione dei redditi
- Art. 33 - circolazione delle informazioni
- Art. 34 - rispetto delle norme sulla libera professione
- Art. 35 - rispetto degli adempimenti normativi su anticorruzione e trasparenza

## **CAPO XI – COMPORTAMENTO ESTERNO**

- Art. 36 - comportamento nella vita sociale
- Art. 37 - incarichi
- Art. 38 - partecipazione ad organizzazioni
- Art. 39 - partecipazioni ad organizzazioni di volontariato
- Art. 40 - partecipazioni azionarie

## **CAPO XII - VIGILANZA**

- Art. 41 - vigilanza
- Art. 42 - monitoraggio
- Art. 43 - formazione e informazione



## PREMESSE:

### 1) L'AOUTS

L'Azienda Ospedaliero Universitaria, qualificata come Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione ed accreditata JCI, ha come scopo lo svolgimento unitario e coordinato delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca, in modo da migliorare il servizio pubblico di tutela della salute, accrescere la qualità dei processi formativi, sviluppare le conoscenze biomediche e l'innovazione tecnologica, nonché valorizzare in modo paritario le funzioni e le attività del personale ospedaliero e del personale universitario.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria, nello svolgimento della propria attività impiega le risorse ad essa assegnate secondo criteri di efficienza, efficacia e di economicità. Quale parte del sistema ospedaliero regionale ed in relazione alla sua matrice istituzionale di integrazione con l'Università assume i seguenti valori di riferimento, vincolanti ai fini della programmazione strategica e di gestione delle proprie attività:

- Centralità della persona
- Equità
- Accessibilità
- Appropriatelyzza
- Qualità dell'assistenza
- Trasparenza
- Ricerca e innovazione
- Formazione
- Gestione e valorizzazione del capitale intellettuale
- Coinvolgimento e motivazione

La visione strategica, nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali, si realizza nell'ambito di un sistema capace di supportare obiettivi di appropriatezza, di efficacia, di adeguatezza e di qualità dei servizi offerti rispetto ai bisogni ed alle attese, orientato al miglioramento continuo della qualità e rivolto alla soddisfazione degli utenti e degli operatori, in un contesto di ottimizzazione nella gestione delle risorse disponibili.

La visione strategica dell'Azienda è ispirata al principio di integrazione fra assistenza, didattica e ricerca, favorito da sinergie e collaborazioni con strutture pubbliche, in particolare modo con le Aziende per i Servizi Sanitari della Regione Friuli Venezia Giulia, con le Strutture accreditate e con le componenti istituzionali, sociali, economiche e di volontariato.

### 2) NORME APPLICABILI IN CAMPO ETICO

Il presente codice rappresenta l'attuazione nella specificità dell'ambito aziendale delle disposizioni generali a contenuto etico contenute nelle normative di seguito citate, le quali devono essere inderogabilmente osservate nello svolgimento delle attività aziendali e che costituiscono un corpus normativo unico:

- a) Codice di comportamento generale per i dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- b) Normativa su anticorruzione (L. n. 190/2012) e piano triennale anticorruzione;
- c) Normativa sulla trasparenza (D.lgs. n. 33/2013) e piano triennale sulla trasparenza;



- d) Codici deontologici delle professioni medico/sanitarie e tecnico/professionali;
- e) Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003).

### **3) FINALITA'**

L'AOUTS attua la propria *mission* con azioni e comportamenti guidati dalle disposizioni del presente codice.

Il presente codice di comportamento costituisce specificazione degli obblighi di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e costituisce modello organizzativo e gestionale atto a prevenire violazioni della normativa vigente.

Le disposizioni del presente codice integrano quanto disposto dal codice generale e devono essere lette ad integrazione dello stesso.

Non si è ritenuto di riportare la disciplina del codice generale per motivi di sintesi e facilità di lettura.

Il codice di comportamento aziendale rappresenta, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione ed insieme al codice generale (d.p.r. n. 62/2013), alla normativa sull'anticorruzione (L. n. 190/2012) e trasparenza (d.lgs. n. 33/2013), al Piano Triennale sulla Trasparenza e ai codici deontologici delle professioni medico/sanitarie e tecnico/professionali costituisce un *corpus* normativo unico, la cui osservanza deve essere garantita nell'espletamento delle attività aziendali.

### **4) PROCEDURA DI ADOZIONE**

Il presente codice è stato adottato con deliberazione del Direttore Generale previa effettuazione della procedura aperta.

In particolare:

- a) la bozza del codice è stata pubblicata sul sito dal 22.01.2014 al 10.02.2014, unitamente al modulo per consentire agli interessati di proporre osservazioni;
- b) è stata trasmessa alle OOSS in data 22.01.2014;
- c) è stata trasmessa all'OIV per il parere di competenza, espresso in data 23.01.2014;
- d) sono pervenute osservazioni da parte di alcuni dipendenti, dell'IPASVI e dei rappresentanti sindacali del comparto, che sono state adeguatamente valutate dall'Azienda, dandone atto, con relative motivazioni, nella relazione accompagnatoria al presente codice aziendale.

## **CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 1 – AMBITO SOGGETTIVO INTERNO**

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'AOUTS, con qualsiasi rapporto di lavoro ed al personale universitario messo a disposizione.

Si applica inoltre - per quanto compatibile - a tutti i soggetti non dipendenti che prestano la loro attività professionale o di studio presso AOUTS a titolo diverso dal rapporto di lavoro ed in particolare:

- 1) studenti delle facoltà mediche frequentanti e presenti in AOUTS;
- 2) iscritti alle scuole di specializzazione mediche presenti in AOUTS;



- 3) tirocinanti, stagisti e titolari di borse di studio a qualsiasi titolo;
- 4) medici e personale sanitario occasionalmente presenti (cd. "ospite");

## **ART. 2 – PARTICOLARI CATEGORIE DI PERSONALE INTERNO**

### **A) DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE ADDETTO AL FRONT OFFICE**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o grazie al nominativo presente sulla divisa aziendale; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Gli operatori, addetti a servizi di informazioni telefoniche, all'atto della risposta, identificano il servizio e, su richiesta dell'utente, rendono noto il codice identificativo fornito dall'Azienda o, in mancanza, il numero di matricola, fornendo le informazioni non soggette a riservatezza secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 (*"Codice per la protezione dei dati personali"*).

Il dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, nei manuali JCI e nei manuali organizzativi in dotazione alla Struttura.

### **B) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'URP**

Il personale assegnato all'URP mantiene un atteggiamento di accoglienza e di ascolto nei confronti dell'utenza così come descritto nel manuale procedurale in dotazione alla Struttura. L'operatore agevola l'utente nell'accesso ai servizi e alle prestazioni aziendali.

Per le procedure e gli standard di qualità, nonché i termini di conclusione del procedimento e per la definizione delle pratiche si rinvia al manuale procedurale in dotazione alla Struttura in cui sono definiti i tempi di gestione del reclamo, fermo restando l'osservanza dei termini di legge.

Il Personale URP è tenuto a rispondere via e-mail ai reclami inviati con tale mezzo.

### **C) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ADDETTO AL CUP**

Il personale addetto al CUP accoglie l'utente con professionalità, cortesia e chiarezza, fornisce le informazioni richieste per ottenere la prestazione e indirizza l'utenza all'URP nel caso in cui l'utente necessiti di informazioni più articolate.

Tale personale utilizza un linguaggio semplice e comprensibile sia per l'utenza locale che extraregionale.

### **D) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ADDETTO AL CENTRALINO**

Ai fini dell'identificazione del personale addetto al Centralino viene utilizzato un codice identificativo che può essere fornito su richiesta dell'utente.

Il personale addetto al Centralino risponde all'utente con cortesia, disponibilità e chiarezza e fornisce tutte le informazioni necessarie a soddisfare le richieste dell'utente, fatta eccezione per le sole informazioni soggette a riservatezza secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003 (*"Codice per la protezione dei dati personali"*).



Tale personale utilizza un linguaggio semplice e comprensibile sia per l'utenza locale che extraregionale.

### **E) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA PORTINERIA**

Il personale addetto al servizio di portineria accoglie l'utente e fornisce tutte le informazioni necessarie a soddisfarne le richieste con cortesia e disponibilità. Il suddetto personale agisce con spirito di solidarietà e di altruismo, prodigandosi per fornire ausilio ai soggetti più deboli non accompagnati (anziani, disabili, ecc.).

Tale personale utilizza un linguaggio semplice e comprensibile sia per l'utenza locale che extraregionale.

### **Art. 3 – AMBITO SOGGETTIVO ESTERNO**

Il presente codice si applica anche alle seguenti categorie di personale che sono presenti o che hanno rapporti contrattuali in essere con AOOTS:

- 1) consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai quali il presente codice, unitamente a quello generale, dovrà essere consegnato al momento dell'affidamento dell'incarico con espressa menzione nel contratto di collaborazione dell'avvenuta consegna, della obbligatorietà della osservanza e delle sanzioni penali per la inosservanza;
- 2) personale e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici di beni, servizi o lavori che operano in AOOTS.

Nella stesura di bandi e capitolati predisposti da AOOTS dovrà, pertanto, essere inserita apposita clausola che obblighi tale personale della impresa aggiudicataria ad osservare le disposizioni del codice generale e di quello aziendale.

Dovranno essere individuate le singole e specifiche disposizioni che, per la specificità delle prestazioni rese in favore dell'Azienda, si ritiene possano essere applicabili ed applicate a tale personale, anche in considerazione dell'effettiva presenza dello stesso nelle sedi aziendali. Un tanto al fine di tutelare il legittimo affidamento dei terzi che ritengono che tale personale operi per conto dell'Azienda ed in rappresentanza della stessa.

Dovranno essere, inoltre, previste clausole di risoluzione o decadenza in caso di inosservanza di tali disposizioni o, per le violazioni di minor rilievo, clausole penali.

Tali clausole dovranno essere inserite nel contratto di appalto.

Contestualmente alla stipula del contratti di appalto dovrà essere consegnato all'impresa aggiudicataria il presente codice unitamente a quello generale e della avvenuta consegna verrà data menzione nel contratto stesso.

## **CAPO II – EFFICACIA – EFFETTI DELLE VIOLAZIONI**

### **Art. 4 – EFFICACIA**

Il presente codice diviene efficace dalla data della sua approvazione con deliberazione del Direttore Generale.

### **ART. 5 – EFFETTI DELLE VIOLAZIONI**



La violazione delle disposizioni del presente codice può comportare responsabilità civile, penale, amministrativa e deontologica, nonché dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali.

In questi casi verranno avviate le necessarie azioni (esposti, denunce etc.) idonee ad attivare la Magistratura competente e/o l'Ordine professionale competente.

Le azioni legali verranno avviate dagli uffici competenti, previa valutazione tecnico- giuridica e di opportunità effettuata dalla Direzione Strategica.

In ogni caso la violazione delle disposizioni del presente codice, a prescindere dalla sussistenza di responsabilità diverse ed ulteriori, comporta responsabilità disciplinare.

La violazione dovrà, infine, essere tenuta in debita considerazione nella valutazione annuale del personale dipendente.

#### **ART. 6 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Le disposizioni del codice generale e del presente codice integrano quanto previsto dalle fonti del procedimento disciplinare costituite dal D.lgs. n. 150/2009 e dai CCNLL di categoria e facenti parte del codice disciplinare aziendale, pubblicato sul sito intranet.

La violazione di una delle citate disposizioni comporterà l'apertura del procedimento disciplinare e deve essere segnalata al Dirigente della SC a cui appartiene l'autore dell'illecito o, in casi di estrema gravità, direttamente all'UAD.

La segnalazione deve essere non anonima, deve essere redatta in forma scritta e può essere inviata con qualsiasi mezzo (posta interna, e-mail) immediatamente dopo la conoscenza del fatto, al fine di consentire il tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

#### **ART. 7 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni applicabili all'accertata ed ingiustificabile violazione delle disposizioni del codice sono quelle previste dai CCNLL di categoria.

Nella valutazione della sanzione applicabile ad una determinata fattispecie si deve comparare la condotta con quelle definite dalle disposizioni contrattuali, identificando quella più simile od utilizzando le ipotesi generiche previste contrattualmente.

Vanno, altresì, tenuti in considerazione i criteri previsti dai CCNLL per la determinazione della sanzione tra i minimi e i massimi ipotizzati (cfr. art. 13, comma 1, del CCNL del Comparto 2004 ed art. 8, comma 1, del CCNL della Dirigenza Medica 2010).

Disposizioni specifiche del presente codice contengono l'identificazione della sanzione applicabile.

#### **ART. 8 – DANNO ALL'IMMAGINE DI AOUTS**

In caso di comportamenti, commessi, sia sul luogo di lavoro che all'esterno, che arrechino danni all'immagine di AOUTS verrà eventualmente intrapresa, oltre al procedimento disciplinare, l'azione legale per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### **CAPO III – SEGNALAZIONE**

#### **ART. 9 – SEGNALAZIONE**



Ogni dipendente o collaboratore di AOUTS segnala eventuali illeciti e comportamenti scorretti che violino il codice di comportamento generale e/o quello aziendale, qualora abbiano, di conseguenza, rilevanza disciplinare o di altra natura.

La segnalazione va fatta al proprio superiore gerarchico o direttamente al Direttore di SC di appartenenza dell'autore dell'illecito in forma scritta, datata e possibilmente sottoscritta con qualsiasi mezzo utile (e-mail, posta interna).

In casi di palese gravità, il segnalante può indirizzare la sua segnalazione all'UAD, alla Direzione Strategica o al Direttore della SCAGL.

L'Azienda assicura il segnalante contro qualsiasi forma di ritorsione e di discriminazione, salvo i casi in cui sia evidente la mala fede del segnalante ispirato da intenti diffamatori. Per garantire l'anonimato del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare, si applicano le norme di cui all'art. 54 *bis* del D.lgs. n. 165/2001, secondo cui nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il Dirigente di SC, venuto a conoscenza di una violazione del codice generale o aziendale o di altro comportamento che costituisca illecito disciplinare, deve avviare il procedimento disciplinare, ove ravvisi la propria competenza, e, in difetto della medesima, deve trasmettere quanto a sua conoscenza all'UAD.

#### **ART. 10 – SEGNALAZIONI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

Ogni dipendente o collaboratore di AOUTS che venga a conoscenza di eventuali illeciti o comportamenti scorretti che violino il codice di comportamento generale o quello aziendale e che segnali tali comportamenti ai soggetti indicati nell'articolo precedente, di fatto rimette alla competenza di questi ultimi la valutazione e l'attuazione dell'avvio delle azioni legali che risultassero necessarie presso le Autorità Giudiziarie competenti.

Il presente articolo non si riferisce all'obbligo di referto a carico dei dirigenti medici, come disciplinato dalla normativa vigente.

#### **ART. 11 – RACCORDO URP/UAD**

Qualora le segnalazioni o i reclami degli utenti contengano rilievi riguardanti comportamenti scorretti del personale aziendale, l'URP né dà evidenza al Direttore della Struttura complessa cui afferisce il personale indicato, affinché provveda ad attivare, se competente o tramite l'UAD se incompetente, l'eventuale procedimento disciplinare nei termini previsti dal Codice disciplinare.

### **CAPO IV – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

#### **Art. 12 – ASPETTO**

Ogni singolo dipendente, rappresentando l'AOUTS, è tenuto a presentarsi in servizio con un aspetto lindo e dignitoso e, per il personale che non indossa una divisa, con un abbigliamento adeguato.



Il dipendente o collaboratore che indossa una divisa deve indossarla in modo ordinato ed averne cura. Non sono ammessi usi inappropriati della stessa.

E' compito dei Dirigenti controllare il rispetto di queste prescrizioni, dando l'esempio al personale subordinato.

#### **ART. 13 – IDENTIFICAZIONE**

Per il personale non addetto a contatti con il pubblico, lo strumento identificativo deve essere esposto sulla scrivania e/o segnalato con apposita targhetta al di fuori della stanza sede di lavoro (nome e funzione).

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a qualificarsi con nome, cognome ed ufficio di appartenenza nei rapporti con terzi.

#### **ART. 14 – USO DI SOSTANZE E DIVIETO DI FUMO**

E' vietato l'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e simili per il personale in servizio. E' fatto, altresì, divieto di fumare nelle sedi aziendali, fatta eccezione per le sole aree in cui ciò è consentito. Il dipendente o collaboratore deve rispettare il regolamento aziendale sul divieto di fumo.

Il dipendente che venga a conoscenza di utilizzo di tali sostanze in servizio è tenuto ad informare il suo superiore gerarchico.

Ove un dipendente o collaboratore si presenti in servizio in stato di alterazione dovuto ad abuso di sostanze, quest'ultimo verrà allontanato immediatamente dal servizio e verrà segnalato il fatto al Medico Competente.

AOUTS facilita gli interventi di riabilitazione e cura del personale che faccia uso di sostanze dannose alla salute e che intenda disintossicarsi.

#### **Art. 15 – ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO**

Il dipendente rispetta scrupolosamente tutte le disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio, rileva la propria presenza in servizio utilizzando il badge personale fornito dall'Amministrazione, rispetta la turnistica assegnata, utilizza la modulistica aziendale per la giustificazione preventiva delle assenze e durante il servizio si assenta previa autorizzazione del proprio responsabile.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia, alla relativa contrattazione collettiva e ai regolamenti aziendali.

#### **ART. 16 – OCCASIONI CONVIVIALI**

Durante l'orario di servizio, le occasioni conviviali e/o celebrative (pensionamenti, ricorrenze, festività) devono essere o formalmente organizzate dall'Azienda o previamente autorizzate dal Direttore di SC.

Devono svolgersi in modo da non recare disservizio alle attività ordinarie e, di regola, in luoghi non visibili al pubblico.

L'utilizzo di alcolici è eccezionalmente consentito in misura minima/moderata e con l'esclusione di superalcolici.



## **ART. 17 – COMPORTAMENTO VERSO PAZIENTI /UTENTI**

Essendo la *mission* di AOOTS incentrata sulla risposta ai bisogni di cura dei pazienti, il personale deve instaurare con i pazienti e i loro familiari un rapporto di fiducia e rispetto, comportandosi con la massima cortesia e disponibilità, al fine di non ledere il rapporto di fiducia del cittadino verso AOOTS.

Non sono ammessi toni irrispettosi verso i pazienti ed i loro familiari, nei confronti dei quali il personale è tenuto a rivolgersi sempre con l'uso del lei.

Non devono essere posti in essere comportamenti discriminatori che si traducano in una scorretta gestione delle prenotazioni, liste di attesa e simili.

Ogni atteggiamento scorretto verso i pazienti deve essere valutato a fini disciplinari con la massima severità.

## **CAPO V – REGALI ED ALTRE UTILITA'**

### **Art. 18 – REGALI**

A tutti i dipendenti è assolutamente vietato ricevere somme di denaro, per sé o per altri, che possano essere qualificate come mance.

In caso di manifestazione da parte di utenti/familiari dell'intenzione di dare una mancia, il dipendente deve rifiutare di ricevere la stessa.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile non accettare o restituire quanto ricevuto, il dipendente deve consegnare la somma al coordinatore o responsabile che la trasmetterà alla SCCEP; la somma incrementerà il fondo delle elargizioni della struttura, usato a beneficio esclusivo della stessa, come previsto dal regolamento in materia.

La SCCEP provvederà ad accettare formalmente l'elargizione e a ringraziare il donante, ove si conoscano le sue generalità ed il suo indirizzo.

Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali da nessun soggetto, subordinati compresi, se non quelli di modestissimo valore, in occasione di festività o altre ricorrenze riconosciute e nei soli casi in cui il rifiuto degli stessi offenderebbe la sensibilità del donante.

In tutti i casi in cui non ricorrano le citate condizioni, il dipendente è tenuto a restituire quanto ricevuto.

Nel caso in cui fosse impossibile la restituzione, il dipendente potrà – a seconda della natura del bene donato - devolvere il bene quale donazione ad AOOTS (se di possibile utilità all'attività della stessa) o suddividerlo e/o condividerlo con i collaboratori della struttura di appartenenza (es. dolci, caffè etc.).

In caso di impossibilità di effettuare quanto sopra, il bene potrà essere devoluto ad un'associazione benefica operante sul territorio locale.

In nessun caso il bene o i beni ricevuti potranno superare il valore di € 150.00.

Esulano da tale disposizione i regali d'uso fatti ai dipendenti - attraverso collette tra colleghi - in occasione di pensionamenti, matrimoni e simili.

Allo scopo di rendere agevole l'applicazione del presente articolo, l'utenza deve essere informata dei divieti previsti dal medesimo. A tal fine, i dirigenti di struttura provvedono a pubblicizzarli nelle forme e con le modalità ritenute più idonee ed opportune.



## **ART. 19 – ALTRE UTILITA'**

I principi espressi nell'articolo precedente per i regali sono applicabili anche alla categoria delle altre utilità che possono essere donate ai dipendenti, quali, ad esempio, sconti, agevolazioni e simili.

In particolare, per quanto riguarda l'offerta da parte di terzi della gratuita partecipazione a corsi, convegni e seminari, sia relativamente alla quota di iscrizione che alle spese di viaggio, vitto ed alloggio, si rimanda al regolamento aziendale specifico.

## **CAPO VI – RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **ART. 20 – PRINCIPI GENERALI**

In attuazione delle disposizioni contenute nella normativa in materia, con specifico riferimento a quelle contenute nel piano triennale anticorruzione aziendale, l'AOUTS vigila con rigore affinché le stesse siano rispettate.

Particolare attenzione deve essere posta ad evitare ogni possibile conflitto di interesse con i fornitori, in ogni fase contrattuale ed extracontrattuale, e, ove si manifestino tali conflitti, questi dovranno essere segnalati ai superiori gerarchici per la risoluzione degli stessi, in stretta collaborazione con il Responsabile aziendale dell'anticorruzione e, ove necessario, del Titolare dell'UAD.

Gli atti di cortesia commerciale, in uso nella prassi dei rapporti commerciali tra privati, devono essere attentamente monitorati e non devono poter dare adito a sospetti di illeciti.

### **ART. 21 – PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI GARA**

La titolarità dei procedimenti di selezione dei fornitori di lavori, beni e servizi, mediante gare ad evidenza pubblica, spetta, in base alla ripartizione prevista dall'ordinamento vigente, all'AOUTS ovvero al Dipartimento Servizi Condivisi dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine (DSC), in forza dell'art. 10, c. 3, della L.R. n. 12/2009, che dispone quanto segue: *“Annualmente la Giunta regionale individua le attività tecnico-amministrative da svolgere in forma centralizzata da parte di uno o più enti. L'adesione alle procedure centralizzate è obbligatoria da parte degli enti del Servizio sanitario regionale”*.

In tale secondo caso, le Aziende Sanitarie forniscono, a richiesta del DSC:

- i componenti dei gruppi tecnici incaricati a definire i contenuti tecnici dei capitolati di gara regionale;
- i commissari per le gare destinate ad essere aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Le richieste di componenti di gruppo tecnico e di commissario vengono inoltrate ai Direttori delle SS.CC. aziendali competenti, a cura della Struttura Complessa Logistica e Servizi Economici, in ragione del prodotto o del servizio da acquisire. Quando si tratti di prodotti di interesse generale, le stesse vengono inoltrate alla Direzione Medica di Presidio.

In ogni caso, i dipendenti individuati quali componenti di gruppo tecnico o commissario di gara, sono tenuti a dichiarare:

- all'atto dell'individuazione, l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, al fine di rendere possibile la loro sostituzione;



- in sede di gara e di gruppo tecnico, l'insussistenza di cause ostative come previsto dal codice dei contratti e dalla normativa sull'anticorruzione.

## **ART. 22- PROCEDURE DI ACQUISTO DI COMPETENZA DI AOOTS**

Sulla base degli accordi allo stato assunti in sede di Comitato di Dipartimento del DSC, sono rimesse alle singole Aziende Sanitarie regionali, le seguenti procedure di acquisto di beni e servizi ad evidenza pubblica:

1. procedure in economia ex art. 125 D.lgs. n. 163/06, ove non sia economico/conveniente richiedere al DSC l'attivazione di una gara sottosoglia a livello regionale;
2. procedure, anche di rilievo superiore alla soglia comunitaria:
  - a. aggiudicabili in esclusiva ex art. 57 comma 2 lett. b d.lgs. n. 163/06 e s.m.i.;
  - b. di interesse specifico limitato ad AOOTS (ipotesi in cui non è sempre opportuno far svolgere la gara a livello regionale);
  - c. per le situazioni di urgenza, in cui l'attivazione di una gara regionale non risulterebbe, causa della tempistica della stessa, compatibile con le esigenze di AOOTS;
  - d. per tutte le residue ipotesi in cui pur esistendo una gara regionale, la stessa è scaduta e non sia ancora stato completato l'iter della nuova aggiudicazione da parte del DSC, senza che lo stesso abbia provveduto a coprire l'intervallo temporale mediante proroga tecnica.

Nelle suddette ipotesi, quando la base di gara è inferiore alla soglia di rilievo comunitario, AOOTS è tenuta ad approvvigionarsi ricorrendo preliminarmente al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, con acquisti diretti o richieste di offerta secondo le procedure informatizzate Consip, rese obbligatorie dall'art. 1, comma 7, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

Se il prodotto o il servizio mancano su Consip, si procede secondo le tradizionali modalità di gara. Sono, altresì, di competenza di AOOTS le procedure di affidamento dei lavori.

Quale che sia la modalità adottata:

- in caso di gara da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i soggetti aziendali individuati per la definizione del capitolato e i componenti della commissione giudicatrice sono tenuti a dichiarare:
  - all'atto dell'individuazione, l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, al fine di rendere possibile la loro sostituzione;
  - in sede di gara, l'insussistenza di cause ostative come previsto dal codice dei contratti e dalla normativa sull'anticorruzione;
- in caso di gara da aggiudicarsi secondo il criterio del prezzo più basso, i soggetti aziendali coinvolti dal RUP per la valutazione, preliminare all'apertura delle offerte, della coerenza tra il prodotto offerto e le specifiche descrittive del capitolato, sono tenuti a dichiarare, all'atto dell'individuazione e prima di esprimere qualsiasi giudizio, l'insussistenza di cause ostative come previsto dal codice dei contratti e dalla normativa sull'anticorruzione.



## **ART. 23 – RAPPORTI CON INFORMATORI SCIENTIFICI DEL FARMACO E RAPPRESENTANTI**

È consentito l'accesso agli informatori scientifici del Farmaco (ISF) e rappresentanti delle ditte farmaceutiche e/o presidi sanitari in AOOTS, al fine di dare informazioni sui medicinali e/o prodotti sanitari.

L'informazione sui medicinali può essere fornita solo al medico ed al farmacista, mentre quella relativa ai dispositivi sanitari può essere fornita anche agli infermieri ed al personale che esercita professioni sanitarie.

In nessun caso l'attività degli ISF e dei rappresentanti deve intralciare l'attività assistenziale sia in regime di degenza che in regime ambulatoriale. Non è, pertanto, consentito lo svolgimento dell'attività di informazione medico scientifica all'interno delle sezioni di degenza, nonché degli ambulatori specialistici durante l'orario di visita dei pazienti.

L'Azienda favorisce incontri informativi programmati finalizzati a promuovere il coinvolgimento dei propri collaboratori rispetto a informazioni sull'uso appropriato dei farmaci e dei presidi sanitari.

La cessione, anche a titolo gratuito, di farmaci per l'uso su pazienti in qualunque forma assistiti da AOOTS (ricovero ambulatoriale) è vietata.

La cessione, anche a titolo gratuito o di comodato, di presidi e apparecchiature è soggetto a specifica autorizzazione secondo gli specifici regolamenti aziendali.

Sulla partecipazione a convegni e/o congressi con oneri a carico di soggetti privati, si rimanda allo specifico regolamento aziendale.

I rapporti con i fornitori sono fondati su comportamenti di collaborazione, trasparenza e reciproca lealtà.

AOOTS si sforza di costruire buoni rapporti di lavoro con i fornitori, incoraggiando e valorizzando una sana concorrenza, funzionale al miglior beneficio per l'Azienda, nonché assicurando la massima apertura al mercato.

Pertanto, le decisioni di acquisto vanno fondate su criteri oggettivi quali:

- Qualità
- Prezzo
- Consegna tempestiva
- Servizio post vendita
- Reputazione di integrità

In breve, vanno scelti i fornitori che offrono il miglior prezzo, valore e condizioni contrattuali.

AOOTS pone la massima attenzione al fine di rispettare nelle procedure di selezione del fornitore tutti gli obblighi legali e contrattuali tipici degli acquisti del settore pubblico.

Nessun acquisto potrà essere giustificato a fronte dell'offerta o della promessa di doni, intrattenimenti, viaggi o altre utilità.

Quando l'offerta attenga ad attività formative, la stessa, per essere accettata, va preliminarmente sottoposta al giudizio positivo del Responsabile aziendale dell'anticorruzione.

## **CAPO VII – RAPPORTI CON LA STAMPA**



## **Art. 24 – RAPPORTI CON LA STAMPA E RELAZIONI ESTERNE**

I rapporti con la stampa e i Mass Media sono tenuti esclusivamente dalla Direzione Strategica, nonché dai soggetti che abbiano ottenuto preventivamente l'autorizzazione dalla Direzione.

Il personale aziendale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno, nonché dichiarazioni pubbliche offensive o irrispettose nei confronti dell'amministrazione. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Il personale incaricato di divulgare al pubblico informazioni attinenti l'Azienda, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, deve attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva della Direzione.

La violazione dei predetti obblighi, in relazione alla gravità delle dichiarazioni, alla diffusione e all'entità del pregiudizio, comporta conseguenze sotto il profilo disciplinare, penale e civile.

## **CAPO VIII – UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

### **ART. 25 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in AOOTS, devono utilizzare i beni di proprietà di AOOTS esclusivamente per ragioni di servizio ed in conformità con le disposizioni dettagliate nei singoli regolamenti.

Devono seguire comportamenti da "buon padre di famiglia" per evitare inutili sprechi di energia e di risorse strumentali, ponendo in essere quelle elementari azioni volte al risparmio (ad esempio non lasciare apparecchi accesi, controllare prima di lasciare il posto di lavoro che le luci, i condizionatori, i pc etc. siano spenti).

### **ART. 26 – CORRETTO UTILIZZO**

Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in AOOTS, devono utilizzare i beni aziendali con cura e con la diligenza appropriata alla specificità del singolo bene, evitando usi inappropriati e non conformi alle istruzioni tecniche che possano danneggiarli.

Parimenti dovrà essere curata una regolare pulizia e manutenzione degli stessi, evitando ogni imbrattamento.

Deve, inoltre, essere posto in essere ogni comportamento utile a non sprecare inutilmente risorse e beni materiali di consumo in un'ottica di risparmio e contenimento dei costi.

Lo scorretto utilizzo dei beni aziendali, il danneggiamento degli stessi per colpevole incuria e lo spreco di risorse vengono considerati gravi violazioni disciplinari e, nei casi più gravi, verrà intrapresa l'azione per ottenere il risarcimento dei danni accertati e subiti da AOOTS.

I Dirigenti di SC devono dare all'interno della struttura precise istruzioni sull'utilizzo dei beni e sulle azioni di risparmio, nonché sanzionare le violazioni.

## **CAPO IX – CONFLITTO DI INTERESSE**



## **ART. 27 – DISPOSIZIONI GENERALI**

Il comportamento dei soggetti di AO/TS deve essere libero da ogni condizionamento, interno od esterno, che possa interferire sulla corretta esecuzione delle competenze e dei compiti assegnati. Tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo presenti in AO/TS, devono evitare ogni azione e/o comportamento che possa attuare un conflitto di interesse con AO/TS, anche solo potenziale, in conformità con le disposizioni dettagliate nei singoli regolamenti.

In particolare, devono essere osservate le disposizioni in materia di conflitto di interessi contenute nel piano triennale per l'anticorruzione, nel piano per la trasparenza, nel presente codice, nel regolamento sugli incarichi e, infine, nel regolamento sulla partecipazione a corsi con oneri a carico di soggetti terzi.

## **ART. 28 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

In caso di evidente od anche potenziale conflitto di interesse e per evidenti ragioni di convenienza, il dipendente o collaboratore deve segnalare la situazione al superiore gerarchico (Direttore di SC o per essi il DA O DS) che provvederà a valutare la situazione e ad assumere la relativa decisione.

La segnalazione va fatta per iscritto e deve contenere le motivazioni del conflitto e la descrizione dettagliata dell'attività da compiere, eventualmente completa della normativa di riferimento che deve essere applicata.

Il Dirigente potrà avocare a sé l'attività, assegnarla ad altro soggetto o lasciarla al soggetto denunciante il conflitto con la prescrizione di idonee disposizioni.

Particolare rigore dovrà essere tenuto nei casi di attività discrezionale.

La violazione di questo obbligo costituisce grave violazione del codice disciplinare.

Copia della segnalazione e della relativa decisione deve essere inviata al Responsabile dell'anticorruzione che provvede ad istituire e curare un apposito archivio.

## **ART. 29 – SPERIMENTAZIONI**

Il personale che effettua e partecipa a sperimentazioni cliniche deve dichiarare, all'avvio delle procedure di autorizzazione delle sperimentazioni cliniche, agli appositi organismi preposti (Comitato Etico Indipendente), come disposto dal Decreto del Ministero della Salute dd. 21 dicembre 2007, eventuali conflitti di interesse, finanziari o di altra natura.

In particolare, lo Sperimentatore deve dichiarare: *“Tutte le attività svolte (direttamente o indirettamente) per le ditte farmaceutiche (o per loro conto; in questo caso, specificare il proprio ruolo e le attività svolte e indicare il nome del prodotto e la natura del lavoro svolto), sia che tali attività abbiano comportato o meno remunerazione regolare od occasionale, in denaro oppure in natura, fra le quali:*

- *partecipazione al processo decisionale all'interno di una ditta farmaceutica (per es., partecipazione al consiglio di amministrazione, direzione esecutiva o non esecutiva);*
- *appartenenza permanente o temporanea al personale di una ditta farmaceutica. Altre attività svolte all'interno di una ditta farmaceutica (per es. tirocinio) sono ugualmente soggette a dichiarazione;*
- *lavoro di consulenza o di altro genere, appaltato da ditte farmaceutiche.*



*Ogni tipo di assistenza e sostegno ricevuto dall'industria durante i precedenti 5 anni, comprendente o meno benefici pecuniari o materiali, diretti o indiretti, del tipo: borse di studio o di ricerca istituite dall'industria, fellowship o sponsorizzazioni sovvenzionate dall'industria farmaceutica."*

L'organismo di controllo interno vigila sull'osservanza di tali disposizioni ed effettua i controlli sulle dichiarazioni rese.

#### **ART. 30 – CONTROLLI E VIGILANZA**

AOOTS raccoglie le dichiarazioni sul conflitto di interesse mediante distribuzione di apposito questionario a tutto il personale.

Il Responsabile dell'anticorruzione e l'organismo di controllo interno vigilano sull'osservanza delle disposizioni in materia di conflitto di interesse, anche attraverso il controllo delle dichiarazioni rese.

Come previsto dalla normativa anticorruzione, possono essere svolti controlli periodici mirati e a campione sulle attività maggiormente soggette a conflitti di interesse.

Inoltre, essi vigilano e verificano i risultati dei controlli effettuati sulle autocertificazioni rese in materia di conflitto di interesse, prendendo anche direttamente parte, se necessario, alle procedure di controllo (corsi con oneri a carico di soggetti privati, sperimentazioni etc.).

### **CAPO X – DIRIGENTI**

#### **ART. 31 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

AOOTS riconosce valore nelle competenze professionali dei propri operatori.

I Direttori di SC devono vigilare sul personale addetto al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse e devono segnalare ogni fenomeno di "doppio lavoro" e di svolgimento di attività non autorizzate di cui vengano a conoscenza.

#### **ART. 32– COMUNICAZIONE DEI REDDITI**

Tutti i dirigenti, in attuazione dell'obbligo previsto dall'art.13, comma 3, ultimo capoverso, del codice generale, sono obbligati a consegnare ad AOOTS - secondo le modalità organizzative che verranno adottate - copia della dichiarazione dei redditi, nonché una relazione riassuntiva della propria situazione patrimoniale, ove la dichiarazione dei redditi non sia sufficiente a dare una visione complessiva della stessa.

#### **ART. 33 – CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

AOOTS considera la condivisione delle informazioni in sede aziendale come un valore importante, da attuarsi anche mediante utilizzo del sito intranet e dell'Ufficio Comunicazione.

A tal fine i dirigenti hanno il dovere di mettere al corrente tutti i loro collaboratori o addetti delle informazioni necessarie al loro costante aggiornamento.

L'informazione deve riguardare anche le iniziative e le attività istituzionali e della Direzione Centrale regionale in materia di sanità.



Ove possibile, le informazioni possono essere diffuse mediante la distribuzione di documenti, trasmessi anche via e-mail, oppure mediante la comunicazione delle indicazioni per la loro reperibilità on – line.

La circolazione delle informazioni, ove di interesse, deve avvenire anche tra diverse SSCC, attraverso iniziative comuni proposte e condivise dai Dirigenti interessati.

I responsabili di SC curano la pubblicazione degli atti rilevanti di comune interesse all'albo delle rispettive strutture.

#### **ART. 34 – RISPETTO DELLE NORME SULLA LIBERA PROFESSIONE**

L'attività libero professionale intra ed extra moenia e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico - sanitario devono essere svolte nel rispetto delle norme in materia e del regolamento aziendale.

L'inosservanza di tali norme, sanzionata disciplinarmente dal relativo CNL, deve intendersi anche come violazione etica e del presente codice.

#### **ART. 35 – RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI NORMATIVI SU ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Tutti i Responsabili di SC sono tenuti ad adempiere puntualmente e senza ritardo agli obblighi previsti dalle disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza e dalle conseguenti disposizioni organizzative aziendali. Sono parimenti tenuti a redigere e a trasmettere, nei termini previsti, le relazioni tecniche richieste dagli uffici (quali URP, SCAGL e UAD) e necessarie all'istruttoria ed alla conseguente definizione di procedimenti, procedure e processi (quali gestione di sinistri e di reclami degli utenti) attivati da terzi o d'ufficio.

Tutti i dipendenti, di qualifica dirigenziale e non, sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'AOUTS la documentazione richiesta per le finalità previste dalla normativa in materia di trasparenza e di anticorruzione.

### **CAPO XI – COMPORTAMENTO ESTERNO**

#### **ART. – 36 COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE**

I dipendenti ed assimilati non devono sfruttare la posizione ricoperta in AOUTS al fine di ottenere da chiunque illeciti vantaggi.

In considerazione della posizione di debolezza e di bisogno in cui generalmente versa l'utente che chiede i servizi offerti da AOUTS, è assolutamente vietato e severamente punito ogni abuso di posizione che riguardi utenti e pazienti.

#### **ART. – 37 INCARICHI**

Lo svolgimento di incarichi e di attività esterne è disciplinato dal regolamento in materia di AOUTS al quale si rimanda.

L'Azienda tramite la SCGRU, il Responsabile dell'anticorruzione e l'organismo di controllo interno vigilano sull'osservanza del regolamento.

Particolare attenzione deve essere posta da tutti i dipendenti nell'osservanza delle disposizioni del citato regolamento, con specifico riferimento a tutti i casi in cui le attività possano danneggiare l'immagine aziendale, pur non essendo vietate dalla normativa vigente.



In caso di dubbio sull'opportunità di intraprendere un'attività non espressamente vietata, e non soggetta ad autorizzazione, il dipendente può chiedere preventivamente un parere alla SCGRU, al Responsabile dell'anticorruzione o all'organismo di controllo interno.

L'AOUTS valuta con estremo rigore i casi di violazione delle disposizioni in tale ambito.

#### **ART. – 38 PARTECIPAZIONI AD ORGANIZZAZIONI**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del d.p.r. n. 62 del 2013, il dipendente comunica al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche qualora ricopra cariche in organizzazioni di volontariato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Tale comunicazione deve essere effettuata dal dipendente entro 30 giorni dal momento in cui viene sottoscritto l'atto di adesione o di appartenenza alle associazioni od organizzazioni.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai dirigenti di SC, i quali trasmettono le comunicazioni di cui al presente articolo al Direttore Amministrativo o Sanitario.

Le dichiarazioni sono raccolte e conservate a cura della SCGRU che valuta, unitamente se necessario al Responsabile dell'anticorruzione ed al Servizio Ispettivo, l'eventuale presenza di ipotesi di conflitto di interesse e adotta, di conseguenza, le misure idonee alla cessazione dello stesso.

#### **ART. – 39 PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**

La partecipazione ad associazioni di volontariato quale socio volontario, che comprenda lo svolgimento diretto di attività di volontariato, con o senza rimborso delle spese sostenute ai sensi dei singoli statuti, deve essere comunicata con le modalità del precedente articolo, al fine di consentire l'esame e la valutazione dell'eventuale conflitto di interesse.

Salvo casi particolari non è possibile effettuare attività di volontariato in sedi di AOUTS, al fine di non ingenerare dubbi ed incertezze sul ruolo rivestito. In ogni caso, AOUTS si riserva di esaminare le richieste individuali al fine di valutare, caso per caso, l'opportunità di consentire la partecipazione ad associazioni di volontariato.

#### **ART- 40 PARTECIPAZIONI AZIONARIE**

La disposizione contenuta nell'art. 37 del presente codice aziendale si applica anche al dipendente che è titolare di partecipazioni azionarie in società accreditate dal Servizio Sanitario Nazionale o comunque in società che svolgono attività che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'Azienda valuterà tali partecipazioni, al fine di verificare la sussistenza di un eventuale conflitto di interesse, derivante anche dalla valutazione della rilevanza della partecipazione e della correlazione con l'attività istituzionalmente svolta dal dipendente.

## **CAPO XII – VIGILANZA**

### **ART. 41 – VIGILANZA**



ACCREDITED FOR ORGANIZATION BY  
JOINT COMMISSION INTERNATIONAL

Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti" Trieste  
via Farneto, 3 – 34142 Trieste - Tel. 040 - 399 1111  
[www.aots.sanita.fvg.it](http://www.aots.sanita.fvg.it)

Tutti i Responsabili di SC vigilano sull'osservanza dei codici di comportamento e delle disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza all'interno delle SC da essi dirette, promuovendo la conoscenza di tali normative.

Il Responsabile dell'anticorruzione, il Titolare dell'UAD e l'organismo di controllo interno vigilano sui comportamenti all'interno di AOOTS, mettendosi a disposizione dei Direttori di SC per ogni supporto risultasse necessario.

#### **ART. 42 – MONITORAGGIO**

Il Responsabile dell'anticorruzione, il Titolare dell'UAD e l'organismo di controllo interno nell'attività di vigilanza di rispettiva competenza monitorano il rispetto delle disposizioni del codice generale e di quello aziendale.

#### **ART. 43 – FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

AOOTS pone in essere continue iniziative formative ed informative sulla materia etica e dell'anticorruzione e provvederà a divulgare con ogni mezzo, anche informatico, la conoscenza del presente codice.

Ciascun Dirigente di SC deve, all'interno della propria struttura, diffondere la cultura del rispetto delle norme etiche e dei buoni comportamenti quale corretta attuazione degli obblighi etici e giuridici esistenti.

I responsabili di SC pubblicano il codice generale e quello aziendale all'albo delle rispettive strutture, al fine di assicurare la pronta consultazione da parte di soggetti interni ed esterni all'Azienda.

Il Responsabile dell'anticorruzione, l'organismo di controllo interno, il Titolare dell'UAD ed il Direttore della SCGRU sono a disposizione di ogni dipendente e collaboratore per tutti i chiarimenti, supporti e consigli risultassero necessari per l'applicazione del presente codice e delle norme collegate e richiamate.

Il presente codice è pubblicato sul sito intranet ed internet.



# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCESCO COBELLO

CODICE FISCALE: CBLFNC56D14L736P

DATA FIRMA: 08/04/2014 15:41:03

IMPRONTA: 9A6DFE2B7EFD8987CB826336A340AC9A19B165120E7E4010E84AF03A10848193  
19B165120E7E4010E84AF03A10848193956AADED495F17D2E1B69A4319373B78  
956AADED495F17D2E1B69A4319373B78FD327909679492E7C4485DAA5CC01F1A  
FD327909679492E7C4485DAA5CC01F1AFFB71FDDF274C535925FA6CB7A4EED3F

NOME: LUCA GIOVANNI MASCARETTI

CODICE FISCALE: MSCLGV58L31Z602F

DATA FIRMA: 08/04/2014 16:25:38

IMPRONTA: 82EFE402C38D28F2B6AAF2316B61DF94B12A1FC0E4889D8A01286AF29A5B4112  
B12A1FC0E4889D8A01286AF29A5B4112F4F42F650BF2D41DC8F0B326F5B99F0E  
F4F42F650BF2D41DC8F0B326F5B99F0E1036664165C424BCACA10C87C77F3011  
1036664165C424BCACA10C87C77F30111574EE35B669E34A98FCB399B0F06BCF

NOME: MARINO NICOLAI

CODICE FISCALE: NCLMRN45T03E463Q

DATA FIRMA: 09/04/2014 12:51:30

IMPRONTA: B9618AFA7E62355F897ED9AB46F210537B1C115A75D4B20E1187925B2E8A15E4  
7B1C115A75D4B20E1187925B2E8A15E413CEDF3C699B060952BFDA461A5178BC  
13CEDF3C699B060952BFDA461A5178BCD92EC2BD4E1F23B198E4ADECA7B7F04B  
D92EC2BD4E1F23B198E4ADECA7B7F04BD9692079C4DFEE922D36630E8D506670