



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



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO **al codice di comportamento di AO/UTS**

Con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, (pubblicato in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013) è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di seguito “codice generale”.

Le disposizioni del codice generale si applicano all’Azienda Ospedaliero-universitaria “Ospedali Riuniti” di Trieste (AO/UTS), di seguito “AO/UTS”, e ad esse si rinvia per quanto non espressamente previsto dal codice di comportamento aziendale, il quale svolge una funzione integrativa, specificando le disposizioni del codice generale, tenuto conto delle caratteristiche peculiari proprie della realtà ospedaliera. Pertanto, tenuto conto di questa clausola generale di rinvio al codice generale, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 1, comma 2, del medesimo codice generale, le norme di quest’ultimo non sono riportate nel codice aziendale. Un tanto anche al fine di garantire esigenze di semplificazione e di chiarezza nella stesura e lettura del codice aziendale, nonché di assicurare il rispetto dell’invito presente nella delibera della Civit n. 75/2013 relativa alle “*linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*”.

La direzione aziendale ha ritenuto di dover adottare un codice specifico e differenziato che tenga in considerazione le peculiarità della realtà ospedaliera ed i problemi relativi alle diverse categorie di persone operanti all’interno di AO/UTS. (*cf. punto n. 3: “finalità” delle premesse al codice aziendale*).

Considerate la specificità del ruolo istituzionale ricoperto da AO/UTS e la particolare delicatezza del servizio offerto all’utenza, al fine di costruire un solido rapporto di fiducia e di collaborazione tra i cittadini e l’Azienda, tutto il personale è tenuto ad orientare la propria condotta e ad impiegare le risorse assegnate secondo i principi fondamentali di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia (*cf. punto n. 1: “l’AO/UTS” delle premesse al codice aziendale*).

Inoltre, il codice di comportamento aziendale è uno degli strumenti mediante il quale anche l’AO/UTS contribuisce al raggiungimento delle finalità previste dalla normativa anticorruzione, prevenendo eventuali fenomeni di corruzione e di illegalità nell’amministrazione. Il codice di comportamento aziendale, infatti, 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.

La direzione aziendale intende evitare che nella realtà ospedaliera si verifichino situazioni e comportamenti illeciti ed, infatti, il codice di comportamento aziendale svolge anche una funzione preventiva, rappresentando una misura rilevante per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. Il codice aziendale prevede specifici accorgimenti e precauzioni ausiliarie rispetto a quelle già previste non solo dal d.p.r. n. 62 del 2013, ma anche dall'ordinaria disciplina civile, penale e amministrativa (*cf. punto n. 2: "norme applicabili in campo etico" delle premesse al codice aziendale*).

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/01, l'AOUTS adotta il codice aziendale secondo una *"procedura aperta alla partecipazione"*, al fine di coinvolgere le organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'Azienda, le associazioni rappresentative degli utenti operanti nel settore sanitario e le organizzazioni rappresentative dei soggetti che operano nel settore di competenza di AOUTS o che fruiscono dei servizi e delle attività istituzionali della medesima.

Tale procedura deve essere seguita sia in fase di prima adozione del codice aziendale che in fase di aggiornamento periodico (*cf. punto n. 4: "procedura di adozione" delle premesse al codice aziendale*).

L'AOUTS ha, pertanto, provveduto a trasmettere la bozza del codice aziendale ai rappresentanti sindacali e all'OIV, e contestualmente a pubblicare sul sito internet istituzionale un avviso pubblico con le indicazioni relative all'adozione del codice aziendale e alla normativa di riferimento. L'Azienda ha pubblicato una bozza preliminare di codice di comportamento aziendale sul sito istituzionale con invito rivolto a tutti gli *stakeholders*, inclusi gli utenti e i dipendenti dell'Azienda, a presentare proposte od osservazioni entro e non oltre il 10 febbraio 2014, predisponendo a tal fine un modulo idoneo alla raccolta delle osservazioni. Entro il termine fissato sono pervenute le seguenti osservazioni e proposte che sono state valutate come segue.

Entro la scadenza prevista sono pervenute due osservazioni da parte di dipendenti dell'Azienda ed una dall'Ipasvi (Federazione Nazionale Collegi Infermieri professionali, Assistenti sanitari, Vigilatrici d'infanzia). Le rappresentanze sindacali del comparto, invece, hanno richiesto un incontro che ha avuto luogo in data 24 febbraio 2014 presso la sede della Direzione Generale.

L'osservazione presentata da un dipendente dell'Azienda richiedeva la modifica/integrazione dell'art. 2, punto E) relativo alle disposizioni particolari per il personale addetto alla portineria, nella parte in cui precisa che *"in caso di soggetti con difficoltà di deambulazione non accompagnati (anziani, disabili, ecc.), l'operatore attiva il servizio di accompagnamento"*. Con l'osservazione presentata si chiedeva di specificare il soggetto competente allo svolgimento del

servizio di accompagnamento e la procedura da seguire per l'attivazione del servizio stesso. Tenuto conto della richiesta e che il servizio di accompagnamento in senso tecnico vede coinvolti soggetti diversi dal personale addetto alla portineria, la disposizione citata è stata modificata come segue, considerato che l'intento dell'art. 2, punto E) è quello di evidenziare lo spirito di solidarietà con cui deve agire il personale addetto alla portineria: *“il suddetto personale agisce con spirito di solidarietà e di altruismo, prodigandosi per fornire ausilio ai soggetti più deboli non accompagnati (anziani, disabili, ecc.)”*.

L'osservazione presentata da un altro dipendente dell'Azienda richiedeva la modifica dell'articolo 18, rubricato *“regali”*, nella parte in cui non si specifica il divieto di accettare denaro o regali *“per sé o per altri”*. Tale inciso è stato aggiunto anche se già presente nella disposizione di cui all'art. 4 del codice generale (d.p.r. n. 62/2013) a cui quello aziendale rinvia per quanto non previsto da quest'ultimo.

Inoltre, con tale osservazione si sottolineava che i commi 3 e 4 dell'articolo in esame, secondo cui *“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, come da regolamento, ad accettare formalmente l'elargizione e a ringraziare il donante, ove si conoscano le sue generalità”*, contrastano con quanto previsto dai Regolamenti aziendali in materia di donazioni.

Un tanto non ha comportato una modifica del codice aziendale in quanto la fattispecie prevista dallo stesso non rientra nell'ambito applicativo dei suddetti regolamenti, i quali, infatti, concernono le donazioni effettuate in favore dell'intera Azienda, mentre le somme pervenute alla SCCEP sono destinate ad incrementare un fondo *ad hoc* del quale può beneficiare solo la struttura destinataria dell'elargizione. In tal modo, l'AOUTS intende, da un lato, prevedere una procedura trasparente idonea a contrastare indebite accettazioni di denaro da parte del personale e, dall'altro, garantire al personale del reparto, che l'utente ha inteso ringraziare con l'elargizione, di essere l'esclusivo beneficiario della stessa.

Veniva, altresì, posta l'attenzione sul fatto che il codice aziendale non precisava il dovere del coordinatore o responsabile di prendere nota del nominativo e dell'indirizzo del donante a cui inviare la lettera di ringraziamento. E' stato, pertanto, precisato nell'articolo in esame che la lettera di ringraziamento viene inviata dalla SCCEP solo nei casi di conoscenza delle generalità e dell'indirizzo del donante, e non nei casi in cui non si possiedono tali informazioni.

Infine, con l'osservazione pervenuta si poneva in risalto un'eventuale incongruenza tra il primo ed il terzo comma dell'articolo in commento e veniva, altresì, richiesto di valutare l'opportunità di vietare *tout court* la possibilità di ricevere regalie, anche di modico valore, da parte dei dipendenti. Occorre osservare a riguardo che la regola prevista dal codice aziendale consiste nel non accettare somme di denaro o di restituirle ove ricevute. Soltanto laddove ciò avvenga, occorre procedere con la consegna della somma in favore del coordinatore o responsabile che provvederà a trasmetterla alla SCCEP per gli adempimenti di competenza. Talvolta, infatti, non è possibile in

alcun modo risalire all'utente che ha fatto recapitare l'elargizione in segno di ringraziamento per l'attività prestata.

Da ultimo, appare opportuno sottolineare che un divieto *tout court* alla ricezione di regalie anche di modico valore potrebbe determinare un'offesa alla sensibilità del donante nella maggior parte dei casi.

In sede di riunione con le organizzazioni sindacali rappresentative sono emerse molteplici osservazioni, che AOOTS ha valutato apportando alcune modifiche.

I rappresentanti sindacali del comparto hanno posto l'attenzione sull'art. 2, punti A) e D), del codice aziendale, secondo cui il personale addetto al front office ed al centralino, all'atto della risposta, identifica il servizio e si presenta con il nome e cognome. Premesso che nei rapporti con gli utenti che non richiedano l'uso del telefono, il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, come previsto dall'art. 12 del codice generale, per i dipendenti che sono tenuti ad avere contatti con il pubblico esclusivamente a mezzo del telefono, essi devono rendersi riconoscibili, indicando il servizio di appartenenza e, su richiesta, il codice identificativo o, in mancanza, il numero di matricola, non divulgando quelle informazioni personali che potrebbero mettere a rischio la sicurezza e che sono soggette alla riservatezza ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (*Codice per la protezione dei dati personali*).

Il D.lgs. n. 196/2003 è stato inserito nell'art. 2 del codice aziendale tra le fonti normative che il codice mira a rispettare e ad attuare nella specifica realtà ospedaliera. In virtù della disciplina in materia di privacy, è stato precisato che il personale addetto al Centralino 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. 196/03.

Su richiesta è stato modificato anche l'attuale articolo 23 (art. 22 nella bozza del Codice di comportamento aziendale) relativo ai *"rapporti con informatori scientifici del farmaco e rappresentanti"* nella parte in cui l'informazione sui dispositivi sanitari può essere fornita non solo al medico ed al farmacista, ma anche al personale che esercita professioni sanitarie.

Con riguardo a quest'ultimo profilo, anche l'Ipasvi (Federazione Nazionale Collegi Infermieri professionali, Assistenti sanitari, Vigilatrici d'infanzia), con nota di data 28.02.2014, ha auspicato la modifica della medesima disposizione nella parte in cui riservava le informazioni sui dispositivi sanitari ai soli medici e farmacisti, con esclusione degli infermieri e degli altri operatori sanitari. Nonostante la trasmissione tardiva dell'osservazione, essendo ormai decorso il termine del 10 febbraio 2014 per la presentazione delle osservazioni al codice, l'AOOTS ha ritenuto di tenere in considerazione quanto fatto presente dall'Ipasvi, condividendo le considerazioni in forza delle quali veniva auspicata la modifica dell'art. 23 sopra esaminato. Un tanto, in considerazione del fatto che i dispositivi sanitari sono utilizzati prevalentemente dagli infermieri, i quali con il proprio operato contribuiscono allo sviluppo del sistema sanitario, assicurando il rispetto dei diritti degli assistiti, il corretto impiego delle risorse e la valorizzazione del ruolo professionale.

Inoltre, su richiesta dei rappresentanti sindacali del comparto, è stato aggiunto nelle premesse che il codice aziendale rappresenta uno degli strumenti per la prevenzione ed il contrasto della

corruzione e dell'illegalità nell'amministrazione, sebbene ciò risulti ampiamente esplicitato nella presente relazione illustrativa di accompagnamento al codice che sarà pubblicata sul sito internet istituzionale unitamente al codice aziendale medesimo.

Con riguardo agli artt. 6 e 9 del codice aziendale si è ritenuto, da un lato, di eliminare la previsione che consente di trasmettere le segnalazioni via fax, in quanto esse potrebbero risultare conoscibili anche da parte di dipendenti diversi rispetto al diretto destinatario, e, dall'altro, di mantenere l'obbligatorietà della segnalazione da parte dei dipendenti dell'Azienda, pur sottolineando che la segnalazione non può riguardare qualsiasi comportamento, ma solo quelle condotte illecite e scorrette che violino il codice di comportamento generale e/o quello aziendale, assumendo, pertanto, rilevanza disciplinare o di altra natura.

Con riguardo al divieto di fumare nei locali aziendali, è stato precisato che il divieto non opera con riguardo alle sole aree in cui è consentito fumare. In ogni caso è previsto un espresso richiamo al Regolamento aziendale adottato dall'Azienda in materia.

Su richiesta è stato introdotto un apposito articolo (art. 15) relativo all'orario lavoro e di servizio, al fine di richiamare l'attenzione del personale sul rispetto delle relative prescrizioni contenute nella normativa vigente, nella contrattazione collettiva e nei regolamenti aziendali.

Infine, i rappresentanti sindacali del comparto hanno espresso perplessità con riguardo alla disciplina prevista per la partecipazione ad organizzazioni di volontariato, precisamente in relazione alla parte in cui i dipendenti non possono svolgere attività di volontariato nelle sedi di AOOTS, al fine di non ingenerare dubbi ed incertezze sul ruolo rivestito dagli stessi. Ritenuto che vi possano essere dei casi in cui la partecipazione ad associazioni di volontariato non abbia alcuna incidenza sull'attività svolta in Azienda, è stato precisato che l'AOOTS si riserva di esaminare le richieste individuali al fine di valutare, caso per caso, l'opportunità di consentire la partecipazione ad associazioni di volontariato.

In sede di confronto con i rappresentanti sindacali del comparto, l'Azienda ha provveduto a chiarire perplessità e a fornire chiarimenti laddove richiesti o necessari per addivenire ad un proficuo e costruttivo contraddittorio.

Essendo l'AOOTS costituita come Azienda integrata con l'Università, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. b), del d.lgs. n. 517/99, il codice aziendale trova applicazione sia con riguardo al personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale di lavoro, che al personale universitario messo a disposizione ed operante nelle sedi aziendali.

L'AOOTS svolge attività assistenziale che, in considerazione dell'integrazione con l'Università, è svolta in modo da assicurarne la funzionalità e la coerenza con le esigenze della didattica e della ricerca. Pertanto, le disposizioni del codice aziendale, considerata la delicatezza e l'importanza del servizio offerto da AOOTS, devono essere osservate anche da tutti i soggetti non dipendenti che prestano la propria attività, a qualsiasi titolo, in Azienda e che sono meglio specificati nel codice stesso.

Ai fini dell'applicazione del codice di comportamento aziendale, sono soggetti alla relativa disciplina anche tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si pongono in rapporto con l'Azienda, facendo salvo quanto previsto più precisamente dall'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine sono

modificati e predisposti bandi, capitolati, contratti di appalto e atti di conferimento di incarichi in modo da inserire apposite clausole relative all'obbligatoria osservanza dei codici di comportamento, sia generale che aziendale. L'AOUTS, di volta in volta, in funzione della peculiare attività esercitata e dei luoghi in cui essa viene svolta, stabilisce le singole e specifiche disposizioni applicabili a tali soggetti e la cui violazione può determinare fattispecie di risoluzione o decadenza. Solo nei casi in cui le inosservanze siano reputate di minor rilievo trovano applicazione apposite clausole penali inserite appositamente nei contratti. (cfr. capo I: "ambito di applicazione" del codice aziendale).

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel codice aziendale, parimenti alle violazioni riscontrate del codice generale, sono fonte di responsabilità disciplinare e, ove ne sussistano i presupposti, anche di responsabilità civile, penale, amministrativa e deontologica, salva la responsabilità dirigenziale per il personale appartenente ai ruoli dirigenziali. (cfr. capo II: "efficacia - effetti delle violazioni" del codice aziendale).

In tali ipotesi gli uffici competenti provvedono ad intraprendere le opportune e necessarie azioni legali, previa valutazione effettuata dalla Direzione Strategica. La previa valutazione da parte della Direzione Strategica aziendale risulta opportuna al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, trattazione e repressione delle violazioni riscontrate.

Le sanzioni applicabili all'accertata ed ingiustificata violazione delle disposizioni del codice di comportamento aziendale sono quelle previste dalla contrattazione collettiva di categoria. In particolare, si applicano le disposizioni contrattuali relative all'ipotesi di infrazione più simile a quella riscontrata in concreto e, ove ciò non sia possibile, si applicano le norme contrattuali che prevedono ipotesi generiche di violazione.

Con riguardo a tale profilo, appare opportuno precisare che, per tutte le aree contrattuali, i rispettivi CCNLL prevedono disposizioni assai dettagliate e specifiche con riguardo alle possibili condotte illecite che possono essere poste in essere dai dipendenti ed alle relative sanzioni applicabili ad esse. Un tanto spiega l'esigenza di non tipizzare ulteriormente le singole e possibili infrazioni disciplinari, essendo sufficientemente dettagliate le ipotesi di infrazione e le relative sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva di categoria.

Inoltre, il codice aziendale rappresenta uno strumento di ausilio e di supporto per i direttori delle singole strutture che sono chiamati, in prima persona, ad assicurare l'osservanza delle disposizioni del codice di comportamento e a rilevare eventuali comportamenti illeciti, in relazione ai quali deve essere avviato il relativo procedimento disciplinare.

Sebbene la Civit abbia auspicato, con riguardo a ciascuna infrazione disciplinare, la previsione dell'entità e del tipo di sanzione applicabile, nella realtà di AOUTS, un tanto emerge già dalla contrattazione collettiva di categoria che, con le proprie disposizioni specifiche, già vincola e delimita fortemente l'esercizio del potere in sede disciplinare riconosciuto ai direttori di struttura o all'Ufficio per le Attività Disciplinari (UAD).

Sono, in ogni caso, tenuti in considerazione da AOUTS i criteri previsti dai CCNLL di categoria per la determinazione delle sanzioni tra i minimi ed i massimi stabiliti.

In attuazione dell'art. 8 del codice generale, i dipendenti e i collaboratori di AOOTS sono tenuti a segnalare le violazioni del codice di comportamento generale ed aziendale, ferma restando la rilevanza delle segnalazioni provenienti dagli utenti, con riguardo ai quali sono previste adeguate forme di collaborazione tra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), i dirigenti di struttura interessati e l'Ufficio per le Attività Disciplinari (UAD).

Il codice di comportamento aziendale descrive la procedura da seguire per la segnalazione degli illeciti, precisando che la violazione riscontrata viene comunicata al superiore gerarchico o direttamente al Direttore di struttura a cui appartiene l'autore dell'illecito, il quale avvia il procedimento disciplinare o rimette la competenza all'Ufficio per le Attività Disciplinari (UAD). Il segnalante, effettuata la comunicazione dell'illecito, si rimette alle valutazioni effettuate dai soggetti competenti di cui sopra, i quali assumono le decisioni in ordine all'avvio delle azioni legali ritenute opportune o necessarie. Un tanto si rende necessario al fine di evitare che siano promosse azioni legali dirette ad opera dei singoli segnalanti e ciò in virtù di due ordini di ragioni.

In primis, l'AOOTS può agire avvalendosi delle strutture competenti in materia ed ottenere pareri tecnici necessari alla corretta valutazione delle singole fattispecie. In taluni casi, le valutazioni circa l'instaurazione o meno di una vertenza rientrano nella competenza e nelle responsabilità della Direzione Strategica aziendale.

In secondo luogo, risulta necessario assicurare omogeneità nella valutazione, trattazione e repressione delle violazioni ai codici di comportamento; ciò non sarebbe di fatto possibile se le decisioni circa la proposizione di azioni legali fossero riservate al singolo piuttosto che alle strutture competenti di AOOTS.

Tutto ciò premesso, l'AOOTS, per mezzo delle strutture competenti, può, ove ne sussistano i presupposti, apprestare la tutela del patrocinio legale in favore dei dipendenti incorsi in presunte responsabilità, secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale sull'istituto del patrocinio legale.

Sono state predisposte forme di collaborazione e di supporto tra i dirigenti che vengono a conoscenza delle infrazioni ai codici di comportamento e l'Ufficio per le Attività Disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/01. (*cfr. capo III: "segnalazione" del codice aziendale*).

Tenuto conto della specificità della realtà ospedaliera, l'AOOTS ha ritenuto opportuno porre in evidenza la necessità che tutti gli operatori siano facilmente individuati ed identificati dai beneficiari delle prestazioni sanitarie e dall'utenza in generale. Pertanto, il personale di AOOTS, soprattutto quello a maggior contatto con il pubblico, deve rendersi in ogni momento identificabile sia nei rapporti diretti che in quelli indiretti, i quali ultimi avvengono mediante lo scambio di corrispondenza, anche per via telematica, o mediante comunicazioni telefoniche o via fax.

Tutti gli operatori di AOOTS, inoltre, devono sempre svolgere le proprie attività di servizio con spirito di cortesia e correttezza, al fine di assicurare la massima professionalità nell'espletamento delle proprie funzioni.

Considerato l'interesse pubblico di rilievo costituzionale tutelato da AOUTS, assume centrale importanza il rapporto fiduciario che si instaura tra il personale sanitario ed i destinatari delle prestazioni erogate dall'amministrazione. Nella realtà ospedaliera, più che in altre amministrazioni, è particolarmente avvertita l'esigenza di garantire che gli operatori tengano comportamenti improntati alla collaborazione, alla cortesia ed alla disponibilità nei confronti degli utenti. Il personale sanitario deve rispettare l'altrui sofferenza, salvaguardando la dignità della persona (cfr. capo IV: "comportamento in servizio" del codice aziendale).

Ferme restando le conseguenze previste dalle disposizioni penali vigenti, non è consentito ai dipendenti di poter ricevere, per sé o per altri, denaro o qualsiasi altra utilità per attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Nella peculiare realtà ospedaliera emerge il problema rappresentato dalla volontà degli utenti di consegnare "mance", per spirito di riconoscenza e di gratitudine, al personale sanitario per l'efficiente attività prestata. Stante il divieto *tout court* per i dipendenti di ricevere somme di denaro, la Direzione Strategica ha ritenuto opportuno che il denaro ricevuto, qualora non possa essere restituito, sia gestito dalla struttura complessa contabilità economico-patrimoniale (SCCEP) al fine di incrementare un fondo *ad hoc* a beneficio esclusivo dell'intera struttura a cui è destinata l'elargizione. In tal modo, il fondo può essere impiegato per le specifiche esigenze di tutta la struttura, risultandone beneficiario tutto il personale appartenente alla struttura medesima, ad esempio per l'acquisto di beni necessari ed utili all'efficiente funzionamento del servizio offerto.

Quanto alle regalie, come previsto dal codice generale, il personale può ricevere solo i regali di modico valore, solo in occasione di festività e ricorrenze riconosciute e nei soli casi in cui il rifiuto degli stessi offenderebbe la sensibilità del donante.

Il codice generale, infatti, consapevole delle diversità e peculiarità proprie di ciascuna amministrazione, ha riservato alle amministrazioni la facoltà di scegliere se mantenere inalterata la soglia prevista a livello nazionale o se ridurla secondo motivate ragioni di opportunità.

La soglia per la valutazione dei regali di modico valore, pari a 150 euro secondo il codice generale, non è stata ridotta in considerazione della prassi diffusa tra gli utenti che, per spirito di riconoscenza e di gratitudine, fanno recapitare, in occasioni di festività o ricorrenze, regali di modico valore al personale aziendale.

Al fine di non frustrare lo spirito di gratitudine che sostiene le condotte degli utenti volte ad offrire denaro, regali o altre utilità ai dipendenti, nonché allo scopo di rendere agevole l'osservanza del codice di comportamento, i direttori di struttura informano l'utenza, nei modi ritenuti più opportuni, dei divieti previsti dal codice di comportamento aziendale.

Per quanto concerne la nozione di "altre utilità", in linea con la giurisprudenza che vi attribuisce un significato ampio ed idoneo a ricomprendere tutti quei vantaggi che non sono sussumibili nelle diverse nozioni di compensi e regalie, si intende qualsiasi vantaggio di natura patrimoniale o non che può consistere in un dare o in un *facere*. (cfr. capo V: "regali ed altre utilità" del codice aziendale).

Il codice aziendale stabilisce, altresì, le regole sulla possibilità di rilasciare dichiarazioni pubbliche o di porre in essere altre forme di esternazione, in qualità di rappresentanti di AOUTS, al fine di

evitare che possano essere divulgate informazioni inesatte o non soggette a puntuale verifica ovvero che possano arrecare pregiudizio all'immagine di AOOTS. Il codice aziendale riserva la competenza ad avere rapporti con la stampa alla sola Direzione Strategica, fermo restando che dipendenti e dirigenti possono esercitare il potere di esternazione solo se preventivamente autorizzati dalla Direzione medesima (*cf. capo VII: "rapporti con la stampa" del codice aziendale*).

Le prestazioni ospedaliere sono fornite da AOOTS mediante l'ausilio di beni aziendali, talvolta anche di rilevante valore economico. Un tanto impone di avere cura dei beni aziendali e tutto il personale è, pertanto, tenuto ad utilizzarli con diligenza, conformemente alle prescrizioni d'uso e nei casi in cui ci sia l'effettivo bisogno di ricorrere all'impiego di tali beni.

L'utilizzo dei beni aziendali deve avvenire in un'ottica di economicità, la quale impone di realizzare il miglior risultato possibile, consistente nel rendere prestazioni sanitarie efficienti, con il minor impiego di risorse pubbliche. Tale previsione attua quanto previsto dagli artt. 3, comma 4, e 11, comma 3, del codice generale (*cf. capo VIII: "utilizzo dei beni aziendali" del codice aziendale*).

L'AOOTS ha predisposto una procedura specifica che deve essere rispettata qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi ovvero abbia gravi ragioni di convenienza che lo inducano a richiedere di potersi astenere dal prendere decisioni o dallo svolgere attività di sua competenza. Infatti, le funzioni devono essere svolte dal personale di AOOTS nel rispetto della normativa vigente ed al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Per tale motivo, i dipendenti non devono essere soggetti a forme di pressione o a condizionamenti provenienti dall'interno o dall'esterno dell'Azienda, idonee ad interferire sulla corretta esecuzione delle competenze e dei compiti assegnati (*cf. capo IX: "conflitto di interesse" del codice aziendale*).

Il dipendente di AOOTS è tenuto a comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza non solo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ma anche le cariche eventualmente da lui ricoperte in organizzazioni di volontariato, nei casi in cui tali associazioni od organizzazioni svolgano attività in grado di interferire con quella istituzionale. Tale onere di comunicazione è stato ampliato rispetto a quanto previsto dal codice generale, tenuto conto delle cariche che spesso sono ricoperte dal personale dell'Azienda (*cf. capo XI: "comportamento esterno" del codice aziendale*).

Al fine di rendere effettivo il rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento aziendale, sono indicati i soggetti competenti a curarne l'osservanza e a garantirne il rispetto. Sono, altresì, previste dal codice aziendale forme di collaborazione e di supporto tra le strutture di AOOTS per garantire un costante controllo ed un'efficiente repressione delle violazioni dei codici di comportamento e della normativa vigente in materia.

Allo scopo di prevenire la commissione di illeciti ed il mancato rispetto dei codici di comportamento, l'AOOTS punta ad un'attività capillare di formazione ed aggiornamento, assicurando in tal modo che il personale aziendale sia sempre a conoscenza degli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e dalla normativa in materia di trasparenza ed

integrità. Tali obblighi saranno tempestivamente adempiuti dai dirigenti di ciascuna struttura, anche nell'ipotesi di successivo aggiornamento periodico del codice aziendale.

Per rafforzare la conoscenza da parte di tutti i dipendenti dei codici di comportamento, l'onere formativo è posto a carico di ciascun Responsabile di struttura, il quale deve, altresì, vigilare sul costante rispetto degli obblighi in essi previsti (*cf. capo XII: "vigilanza" del codice aziendale*).

I direttori di struttura sono tenuti, inoltre, come richiesto dalla Civit con delibera n. 75/2013 relativa alle *"linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*, a far osservare ai propri dipendenti le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, previste dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al fine di evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi e di reprimere pratiche non consentite di "doppio lavoro" o di attività extra-istituzionali svolte senza previa autorizzazione. (*cf. art. 30 "gestione delle risorse umane" del codice aziendale*).

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 15:41:15

IMPRONTA: 1913D119B1C482D88964312C1E1F3D9A949B39538AB82CCBDA681603EDD97A6D
949B39538AB82CCBDA681603EDD97A6D0E74A88A7750F46DCCD8D86DA7FE7945
0E74A88A7750F46DCCD8D86DA7FE7945CF3EC3A71F19D0FC8EAD3BE04AF4FD20
CF3EC3A71F19D0FC8EAD3BE04AF4FD20522DC9F4E236D043DD03B9B767578F3F

NOME: LUCA GIOVANNI MASCARETTI

CODICE FISCALE: MSCLGV58L31Z602F

DATA FIRMA: 08/04/2014 16:25:49

IMPRONTA: A8DB39B73FF8729A364333E8525C8228102643FFDC3C90A7A08F0D82D3E08A8F
102643FFDC3C90A7A08F0D82D3E08A8F9B82F9D2172F62F216CECF69A11105FF
9B82F9D2172F62F216CECF69A11105FFCD3D07AA82021FE8A19CBC1B0996B2B5
CD3D07AA82021FE8A19CBC1B0996B2B5D1203EFD82D6198C33A350C773B2AFA4

NOME: MARINO NICOLAI

CODICE FISCALE: NCLMRN45T03E463Q

DATA FIRMA: 09/04/2014 12:51:41

IMPRONTA: C9D163BE6168BC9C201F9F7EB78405C9AC3AA6B0B7DDADA39B083D309DDA609E
AC3AA6B0B7DDADA39B083D309DDA609ED220E7ACC2884715FDF55914D8F7ADFE
D220E7ACC2884715FDF55914D8F7ADFE1D4F372748389262D82B034100C20658
1D4F372748389262D82B034100C20658BFD3C9DD55C3B26C086BEFFE27DDAA45