CODICE DI COMPORTAMENTO

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

(aggiornato alle Linee guida di cui alla deliberazioni A.N.AC. n. 177 del 19 febbraio 2020)

Bozza per la procedura partecipativa

approvato con decreto n. …… del ……

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Sommario

Sommario....2
INTRODUZIONE....3
Articolo 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE....3
Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE....4
Articolo 3 PRINCIPI GENERALI E VALORI FONDAMENTALI DI RIFERIMENTO....5
Articolo 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ....8
Articolo 5 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI....10
Articolo 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE 11
Articolo 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE....13
Articolo 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....14
Articolo 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ....16
Articolo 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI....18
Articolo 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO....18
Articolo 12 RAPPORTI CON GLI UTENTI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE....20
Articolo 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE....26
Articolo 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI....28
14.1. Principi e norme di comportamento ulteriori nelle attività successive alla cessazione dal servizio....30
Articolo 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE....30
Articolo 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO....32
Articolo 17 DISPOSIZIONI FINALI....34

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

INTRODUZIONE

I dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e di servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Tali doveri minimi sono definiti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che nell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova (di seguito ASST) trova completa applicazione.

Il presente documento, denominato "Codice di Comportamento aziendale", adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in armonia con le Linee guida di cui alle deliberazioni A.N.AC. n. 358 del 29 marzo 2017 e n. 177 del 19 febbraio 2020, integra e specifica i suddetti doveri minimi in base alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'ASST.

Il testo comprende il richiamato D.P.R. n. 62/2013, e, a seguire, le integrazioni e specificazioni introdotte in sede aziendale.

Bozza per la procedura partecipativa

Articolo 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

1. Il codice di comportamento rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, pertanto, è elemento essenziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASST - sottosezione di programmazione dei rischi corruttivi e trasparenza.

2. Il presente documento recepisce integralmente i principi e le regole contenute nei vigenti Regolamenti aziendali e nei Codici deontologici di tutte le professioni presenti nell'ASST, dalla cui osservanza non si può prescindere nell'esercizio della professione.

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. (il richiamo viene omesso perché non attinente al personale dell'ASST)

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. (il richiamo viene omesso perché non attinente al personale dell'ASST)

1. Sono obbligati a rispettare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti dell'ASST, a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. I suddetti obblighi di condotta si estendono altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che svolgono attività di collaborazione e consulenza per l'ASST in forza di qualsivoglia tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e organismi aziendali, compresi i componenti della Direzione strategica, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'ASST. Si richiamano in particolare:

a) i titolari di rapporto di collaborazione e consulenza;
b) i lavoratori somministrati;
c) i tirocinanti e borsisti;
d) i volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte;

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

e) i medici dei servizi territoriali e i medici dell'emergenza sanitaria territoriale, gli specialisti ambulatoriali interni per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
f) i medici in formazione specialistica, i ricercatori a tempo determinato, i dottorandi, gli assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziali;
g) il personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, in conformità con quanto previsto dai Patti di Integrità dalle stesse sottoscritti.

3. Le disposizioni riportate nel presente Codice di comportamento trovano applicazione anche quando la prestazione lavorativa venga eseguita mediante accesso da remoto dai soggetti sopra indicati.

Bozza per la procedura partecipativa

Articolo 3 PRINCIPI GENERALI E VALORI FONDAMENTALI DI RIFERIMENTO

Art. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità' di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su

sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

1. I dipendenti e tutti i soggetti indicati all'art. 2 (di seguito denominati complessivamente "destinatari del Codice"), nell'ambito delle proprie competenze professionali, osservano, altresì, i principi di **centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca** e adeguano la loro attività ai valori fondamentali declinati di seguito:

Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve: assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità di riferimento, puntando allo sviluppo della fiducia che è alla base della realizzazione della *mission* aziendale, volta alla promozione, al mantenimento e al recupero delle condizioni di salute dei cittadini, nel quadro della programmazione socio sanitaria nazionale e regionale.

Saper comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore

- Assistere e consigliare gli utenti sui percorsi attivabili e fornire tutte le precisazioni e i chiarimenti utili;
- Tenere conto dei problemi sollevati e delle preoccupazioni espresse da utenti singoli o in gruppo;
- Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto

- Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sugli utenti e sull'ASST;
- Partecipare alla promozione ed attuazione di condizioni di lavoro sicure, salutari e rispettose della dignità individuale.

Garantire gli standard qualitativi delle attività individuati negli strumenti di pianificazione e programmazione

- Operare tutelando la sicurezza dei pazienti e del personale;

Bozza per la procedura aziendale

- Perseguire il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.

Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti

- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle stesse;
- Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento delle performance dell'ASST;
- Promuovere lo scambio di buone prassi tra servizi;
- Favorire l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali e tra le diverse Aziende;
- Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete

- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro;
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare e rendere più efficace e produttiva la propria attività;
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative;
- Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.

Favorire un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone

- Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento e molestia di qualunque tipo o genere;
- Valorizzare le competenze e le attitudini ed incoraggiare le potenzialità di ognuno;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso iniziative assunte in autonomia;
- Condividere con i colleghi le conoscenze e competenze individuali, senza riserve;
- Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività proposte;
- Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa;
- Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

Bozza per la Procedura partecipativa

Articolo 4 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

BOZZA per la procedura partecipata

1. Tra le “altre utilità” di cui all’art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 rientrano anche forme di ospitalità, offerte nel corso o in occasione di convegni, congressi e attività formative organizzate da fornitori, anche potenziali,

dell'ASST, sproporzionate rispetto a tempi e modi di partecipazione all'evento.

2. I destinatari del Codice evitano tutte le situazioni in cui un regalo o altre forme di utilità possano creare una situazione di conflitto di interesse o influenzare l'indipendenza del loro giudizio professionale, anche solo in modo apparente, e mettere a rischio l'immagine e la reputazione aziendale e del sistema sanitario.

3. Nel caso in cui si renda necessario effettuare una valutazione del regalo o di altra utilità donata, si terrà conto del valore di mercato accertato mediante apposita indagine o anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dall'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'ASST per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali, previa comunicazione al donante.
Le operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità saranno tracciati.

5. Nel caso di cumulo di regali provenienti dalla medesima fonte il cui valore superi i parametri consentiti, il destinatario li metterà a disposizione dell'ASST che procederà così come definito al punto precedente.

6. I destinatari del Codice coinvolti a qualsiasi titolo nell'espletamento di qualunque procedure di gara non possono chiedere o accettare *benefit* quali, a titolo esemplificativo:
   a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
   b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quella funzionale alla fornitura aggiudicata a seguito di procedura di appalto;
   c) doni o altre forme di utilità di cui al comma 2;
   d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
   e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

7. Ai fini del comma 6 dall'art. 4 del D.P.R. n. 62 /2013:
   - il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico;
   - per "soggetti privati" devono intendersi:
     a) coloro che abbiano avuto con l'ASST rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dal servizio di appartenenza del

Bozza versione procedura partecipata

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

dipendente ovvero abbiano ricevuto dal servizio di appartenenza del dipendente autorizzazioni o concessioni;

b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o ai quali siano stati attribuiti vantaggi economici di qualunque genere e valore da parte del servizio di appartenenza del dipendente;

c) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'ASST nel biennio precedente;

- per "interesse economico significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore definito in 150 euro.

Articolo 5 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Art. 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. Al fine del comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 si specifica che il dipendente comunica per iscritto al responsabile del servizio la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni i cui interessi siano anche indirettamente connessi allo svolgimento delle funzioni dell'ASST e specificamente a quelle che si occupano di tutela della salute.
In ogni caso, non è possibile far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge; in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

2. La comunicazione, prevista dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 in ordine all'adesione/appartenenza a un'associazione od organizzazione, deve essere presentata all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o di affidamento dell'incarico.
In caso di adesione/partecipazione successiva, la comunicazione in parola deve essere prodotta, tramite il protocollo, entro e non oltre i successivi dieci giorni.

3. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati

Bozza per la procedura partecipativa

personali così detti “sensibili”, di cui all’art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite PEC al Dirigente Responsabile che adotterà tutte le misure idonee a proteggere tali dati nelle forme previste da leggi, regolamenti o provvedimenti del Garante della Privacy.

4. Il Dirigente Responsabile, in contraddittorio con l’interessato, entro trenta giorni dalla comunicazione, valuta la compatibilità dell’adesione/appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l’esercizio dei suoi compiti e poteri ed adotta gli eventuali necessari provvedimenti.

5. Chiunque sia oggetto delle pressioni di cui al comma 2 dell’art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate su altri colleghi ha l’obbligo di avvertire tempestivamente dell’accaduto il dirigente della struttura o, nel caso di personale infermieristico tecnico e riabilitativo, il Direttore SITRA, o, se le pressioni vengono da dirigenti, il Direttore di Struttura Complessa/Direttore di Dipartimento/Direttore aziendale competente. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione e svolti sommari accertamenti sulla fondatezza della stessa, segnalano il fatto all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro il termine per l’esercizio dell’azione disciplinare.

Bozza per la procedura partecipativa

Articolo 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE

Art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler

assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

1. I destinatari del Codice, entro sette giorni dalla prima assegnazione al servizio, rendono la comunicazione di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza, nella forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando il modello 1 – Dichiarazione ex art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013- disponibile nel sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti- prevenzione della corruzione".

2. La comunicazione verrà aggiornata immediatamente in caso di situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente alla dichiarazione precedente.

3. Il conflitto di interessi è la condizione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento delle sue attività e del suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Il conflitto, come previsto dall'art 6, co. 2, del D.P.R. n. 62/2013, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
I destinatari del Codice provvedono a comunicare situazioni di conflitto di interessi che possono o potrebbero intaccare l'indipendenza e l'obiettività nei giudizi, nelle azioni e nelle scelte da assumere nello svolgimento delle proprie mansioni affinché possano essere attivate misure idonee a eliminare le reali o possibili interferenze.

4. Il dirigente che ha ricevuto la comunicazione provvede alla valutazione della segnalazione, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato. Al fine di superare la criticità rilevata adotta, con motivazione scritta, una misura idonea e proporzionata.
Tra le misure adottabili, si riportano a titolo esemplificativo le seguenti:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazioni, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'attività/attribuzione;
- nomina di un sostituto;
- avocazione dell'attività/attribuzione allo stesso dirigente/Direttore di Struttura Complessa/Direttore di Dipartimento/Direttore aziendale competente;
- rotazione funzionale o strutturale.

L'interessato, entro i successivi 10 giorni, riceverà la comunicazione della decisione, inoltrata per conoscenza anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

5. Il dirigente responsabile del servizio, nel caso in cui la decisione sul conflitto d'interessi sia particolarmente complessa, dopo aver informato il

Bozza - da procedura partecipativa

dipendente, provvederà ad acquisire, in via preliminare, il parere vincolante espresso dall'Organismo collegiale previsto a livello aziendale, coordinato dalla Struttura Affari Generali e Controlli Interni, composto da:

- Direttore Amministrativo o suo delegato
- Direttore Sanitario o suo delegato
- Direttore Socio Sanitario o suo delegato
- Direttore di Dipartimento interessato
- Direttore Medico del Presidio al quale afferisce il dipendente
- Direttore SC Risorse Umane o suo delegato
- Direttore SC Affari generali e controlli interni o suo delegato.

L'Organismo Collegiale, a sua volta, potrà acquisire i pareri tecnici ritenuti utili (es. del Direttore SC Gestione Acquisti, del Direttore del Servizio Tecnico Economale e dei Servizi, del Direttore SC Farmacia Ospedaliera e Territoriale, del Direttore SITRA, dell'Avvocatura, del RPCT).
Il parere verrà rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta.

Articolo 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Obbligo di astensione
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

1. Il dipendente assolve l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 comunicando per iscritto al proprio Responsabile la specifica situazione di conflitto d'interessi.

2. L'astensione prevista dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 potrà essere attivata anche da un soggetto terzo mediante apposita istanza di ricusazione, utilizzando il modello 2 (Istanza di ricusazione di soggetto in situazione di conflitto di interessi - disponibile nel sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti- prevenzione della corruzione"). Il RPCT, ricevuta la richiesta, la inoltrerà al dirigente del servizio/Direttore di Struttura Complessa/Direttore di Dipartimento/Direttore aziendale competente che deciderà in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando per iscritto le ragioni della decisione. Il segnalante e il RPCT riceveranno la risposta entro 30 giorni.

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

3. Si richiama anche l'art. 6-bis della legge n. 241/90: "Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Articolo 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Prevenzione della corruzione
1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

1. Il destinatario del Codice partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione della sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASST, con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi, alla individuazione e valutazione dei rischi, alla progettazione, attuazione e monitoraggio delle misure di trattamento.

2. I dirigenti, in relazione alle attività dei servizi di competenza:

- partecipano attivamente, coordinandosi opportunamente con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
  - all'analisi del contesto esterno e interno, fornendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
  - nell'individuare e mappare i processi per ciascuna area di rischio;
  - nell'individuare ed analizzare per ciascun processo i rischi corruttivi e nel valutarli;
  - nell'individuare le misure utili a contrastare i rischi corruttivi mappati;
  - nel verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza della propria struttura, programmate nel PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza, e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- valorizzano l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

- partecipano alla programmazione e a dare attuazione alla formazione propria e dei propri collaboratori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- contribuiscono a diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- vigilano sull'osservanza del codice di comportamento;
- segnalano i casi di personale conflitto d'interessi e quelli che coinvolgono i propri collaboratori;
- adempiono gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;
- verificano, con la periodicità definita nel PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato da ciascun dipendente all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

3. I dipendenti, in relazione ai propri compiti istituzionali:

a) collaborano con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione della sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'ASST;
b) rispettano e attuano le prescrizioni contenute nel PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;
c) dichiarano i casi di personale conflitto d'interessi;
d) aderiscono alle iniziative formative promosse dall'ASST in materia di etica e legalità;
e) segnalano, tramite il proprio responsabile, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza;
f) informano il proprio superiore gerarchico e/o il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, segnalando altresì eventuali criticità nell'applicazione dei Codici di Comportamento nazionale ed aziendale e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione;
g) denunciano all'autorità giudiziaria o a quella contabile i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza.

Il dirigente del servizio, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

4. Il destinatario del Codice osserva il segreto d'ufficio su dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza, relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

Bozza per la procedura partecipativa

5. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e del relativo regolamento aziendale pubblicato sul sito internet aziendale, il destinatario del Codice che, nell'interesse dell'integrità dell'ASST, segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione oppure denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, usufruisce:

- della tutela della riservatezza della propria identità e della segnalazione; quest'ultima e la documentazione a essa allegata sono sottratte, altresì:
  - al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001);
  - all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.
- della tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'amministrazione a causa della segnalazione effettuata;
- dell'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui (nei limiti previsti dall'art. 3 della l. n. 179/2017) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà e di lealtà (art.2015 c.c.).

Bozza per la procedura partecipativa

8.1. Comunicazione della ricezione di provvedimenti di natura penale

1. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'ASST che sussistono nei propri confronti provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di tipo corruttivo.
La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve essere inviata, tramite il protocollo, al Direttore Generale e al Dirigente Responsabile.

2. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al punto 1 osservano la massima riservatezza ed eseguono le operazioni di trattamento strettamente necessarie, in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Articolo 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Trasparenza e tracciabilità
1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1. I destinatari del Codice pongono in essere tutte le attività necessarie a dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e mantengono aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei processi.

2. I dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, diramano apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione tempestiva, regolare e completa dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto:

- delle norme comunitarie e nazionali nonché dei provvedimenti del Garante della Privacy in ordine alla protezione dei dati personali,
- delle misure previste nel PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza,
- delle direttive impartite dal RPCT e dal Data Protection Officer.

3. Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/201, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione aziendale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4. I destinatari del Codice, nel rispetto delle misure e modalità definite dalle procedure aziendali e dai Dirigenti responsabili a garanzia della certezza dell'integrità della forma e del contenuto di atti e provvedimenti di competenza nonché della loro riferibilità temporale, assicurano:

- la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, redatta con un linguaggio chiaro e comprensibile;
- la conservazione dei documenti prodotti ed acquisiti ai fini della rintracciabilità e replicabilità in ogni momento.

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

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Articolo 10 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Art. 10 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Comportamento nei rapporti privati
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

1. Nella gestione dei rapporti privati i destinatari del Codice ispirano la propria condotta all'osservanza dei doveri di onestà, dignità e decoro, astenendosi dall'assumere comportamenti commissivi ed omissivi suscettibili di riflettersi negativamente sulla reputazione professionale o che possano compromettere in qualsiasi modo l'immagine dell'ASST.

A titolo esemplificativo, si astengono dai seguenti comportamenti:

a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'ASST;
b) diffondere informazioni lesive dell'immagine e della onorabilità dei colleghi;
c) assumere ogni altro comportamento penalmente perseguibile;
d) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
e) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Bozza per la procedura partecipativa

Articolo 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 11 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Comportamento in servizio
1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo

svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

1. In considerazione delle finalità istituzionali dell'ASST, i destinatari del Codice assicurano lo svolgimento dei propri compiti con elevato impegno ed elevata disponibilità, assumendo lealmente gli incarichi affidati, con le connesse responsabilità.

2. I destinatari del Codice curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

3. Nell'esecuzione delle attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- assicurano, in generale e nelle relazioni con i colleghi, 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;
- comunicano al proprio responsabile ogni evento che possa compromettere il servizio o il rapporto di lavoro nonché le situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
- partecipano attivamente al mantenimento della funzionalità e del decoro degli ambienti, degli oggetti, delle attrezzature e degli strumenti;
- pongono in essere attenzioni di uso quotidiano orientate alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico;
- osservano le disposizioni vigenti in materia di rilevazione presenze/assenze, utilizzano il lettore badge riferito alla propria sede e struttura di lavoro all'atto dell'ingresso e uscita dal servizio, limitano il ricorso all'omissione di timbratura e garantiscono il debito orario contrattuale sotto la vigilanza del responsabile, il quale è tenuto ad intraprendere tempestivamente le misure di propria competenza nel caso risultino scostamenti in negativo, non giustificati, dal monte ore dovuto;
- partecipano alla prevenzione degli infortuni propri, dei colleghi e degli utenti/pazienti adeguando il proprio comportamento alle prescrizioni dettate dal Documento di Valutazione dei Rischi e mediante il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- si sottopongono agli accertamenti sanitari, quando previsto;
- rispondono con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, da quelli derivanti da processi di riorganizzazione e da quelli necessari in caso di emergenze sanitarie di grande portata;
- collaborano alla pianificazione delle attività lavorative, in funzione della semplificazione, dell'innovazione, dell'informatizzazione, della digitalizzazione e del miglioramento delle procedure;
- osservano le disposizioni relative all'utilizzo delle divise o del vestiario;
- assicurano lo svolgimento delle attività definite nel contratto di autorizzazione al lavoro in modalità agile e le rendicontano al proprio responsabile nel rispetto dei protocolli aziendali.

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

4. Il destinatario del Codice rispetta quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'ASST. E' responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti appropriato e conforme ai fini istituzionali, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Articolo 12 RAPPORTI CON GLI UTENTI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

Art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni

Bozza per la procedura partecipativa

proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

1. I destinatari del Codice evitano comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitti d'interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine dell'ASST.

2. I destinatari del Codice si astengono, altresì, dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network,* i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'ASST, l'onorabilità dei colleghi e dei superiori gerarchici, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

3. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione aziendale che si avvale degli uffici competenti, nel rispetto della politica di comunicazione definita nei regolamenti dall'ASST. Nei rapporti con gli organi di informazione viene posta particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili, di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, ed il diritto di cronaca/informazione.

12.1 Principi e norme di comportamento ulteriori per il Personale in servizio presso gli sportelli e presso l'URP

1. I destinatari del Codice che prestano la propria attività presso gli sportelli e presso l'URP:
   - si relazionano con i cittadini con cortesia e disponibilità all'ascolto dei loro bisogni, al fine della migliore comprensione e soddisfazione,

attivando modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità degli stessi;
- rendono all'utenza risposte il più possibile esaustive, e, ove non competenti in relazione alle mansioni assegnate, la indirizzano alla struttura aziendale competente;
- si astengono da qualsivoglia esternazione, esplicita od implicita, dei propri convincimenti o sentimenti che possano andare a detrimento della reputazione dei Professionisti dell'ASST o che possano compromettere l'affidamento degli utenti nelle capacità professionali dei singoli e dell'ASST nel suo complesso.

12.2 Principi e norme di comportamento ulteriori nell'ambito dell'attività assistenziale

1. La *mission* dell'ASST è finalizzata al concorso con tutti gli altri soggetti erogatori operanti nel territorio di afferenza nell'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA) e di eventuali livelli aggiuntivi definiti da Regione Lombardia, al fine di tutelare e promuovere la salute fisica e mentale delle persone.
L'attività e il comportamento di tutti i dipendenti, perciò, sono ispirati al rispetto dei principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure.
Il Personale sanitario, nello svolgimento delle attività di competenza, rispetta, tra gli altri, i principi e le norme di comportamento indicati di seguito:
- assicurare la massima collaborazione tra colleghi e favorire la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura;
- garantire la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di assicurare la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il Personale sanitario, il paziente e i suoi familiari;
- garantire la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- garantire il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- attenersi al divieto di indicare, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente, il nome commerciale dei farmaci all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale.

12.3 Principi e norme di comportamento ulteriori nella gestione delle liste d'attesa e dell'attività libero professionale

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

1. Le liste d'attesa seguono l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni.

2. I destinatari del Codice adottano ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi d'attesa delle prestazioni sanitarie anche al fine di evitare che la scelta dell'utente verso l'attività in regime libero professionale sia indotta dall'allungamento delle liste d'attesa e non dalla libera volontà.

3. L'esercizio dell'attività libero professionale avviene dietro autorizzazione, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari. In particolare deve essere in linea con le finalità e le attività istituzionali dell'ASST e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.

4. Il dipendente autorizzato assicura di tenere rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata; inoltre non ritarda, intralcia o condiziona quest'ultima al fine di orientare i pazienti verso l'attività in regime libero professionale.

5. Le strutture aziendali incaricate del governo del processo e dei relativi controlli attivano ogni possibile misura e vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito, il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e attività libero professionale, la corretta e trasparente informazione al paziente e la tracciabilità dei pagamenti.

12.4. Principi e norme di comportamento ulteriori nelle attività di ricerca e nelle sperimentazioni

1. L'ASST garantisce un'attività di ricerca obiettiva e indipendente, volta alla tutela degli interessi dei cittadini.
In attuazione di tale principio, gli studi clinici e le sperimentazioni sono svolti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica internazionale e garantendo il corretto espletamento dell'attività assistenziale, nel rispetto dei seguenti requisiti:

- parere favorevole del Comitato Etico e nulla osta del Direttore generale dell'Azienda ove si svolge la ricerca;
- completa informativa al paziente sullo studio, con acquisizione del libero consenso informato sottoscritto dallo stesso;
- rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza e affidabilità nella progettazione e conduzione dello studio (es. raccolta dei dati veritieri, loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventi avversi, rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazioni dei dati in modo onesto e accurato).
- rispetto dei principi etici e degli standard professionali in tutte le fasi dello studio clinico;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

2. Il personale coinvolto conduce le attività di studio e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, garantendo la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone, ed inoltre:

- osserva i pareri e le raccomandazioni del Comitato Etico competente;
- informa l'ASST e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interesse o di eventuali attività finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa;
- assicura la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e la corretta attribuzione nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia;
- non riceve direttamente alcun compenso o altra utilità dai soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi/sperimentazioni.

3. I destinatari del Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono darne comunicazione all'ASST per le conseguenti valutazioni in ordine a potenziali conflitti d'interessi.

12.5 Principi e norme di comportamento ulteriori nelle iniziative di sponsorizzazione di eventi formativi

1. I Destinatari del Codice non promuovono né gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione; in tali casi osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e assenza di conflitti d'interessi ancorché potenziali.

2. La formazione dei dipendenti sponsorizzata da soggetti terzi è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale e sulla base di richieste non nominative indirizzate alla Direzione aziendale, nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti. I dipendenti interessati sono individuati dall'ASST in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'ASST. Tali attività non possono avere finalità commerciali.

12.6 Principi e norme di comportamento ulteriori nei rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

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

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

2. Nelle attività di informazione e presentazione dei medicinali, ad integrazione di quanto disposto dall'art. 4 del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e dal presente Codice, i destinatari del Codice non accettano premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dagli stessi. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per Azienda farmaceutica, per ogni singolo professionista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.) può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzione dell'ASST che disporrà in quale modalità renderlo fruibile ai propri operatori sanitari.

3. Il Personale medico che opera per l'ASST assicura la prescrizione di farmaci e l'utilizzo di dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

4. I destinatari del Codice si astengono dal promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

12.7. Principi e norme di comportamento ulteriori nella gestione delle attività conseguenti ai decessi nell'ambito delle strutture aziendali

1. A seguito del decesso di pazienti in strutture aziendali i destinatari del Codice si attengono al regolamento di Polizia mortuaria e alla procedura specifica aziendale.
Tenuto conto dei molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti a tale evento, generando forti implicazioni di natura sia etica sia economica, i destinatari del Codice:

a. osservano riservatezza in relazione all'evento del decesso e non comunicano in anticipo tale esito a imprese di onoranze funebri;
b. rifiutano eventuali omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

2. Le Direzioni Mediche di Presidio vigilano sull'osservanza delle presenti norme di condotta.

Bozza vs. la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Articolo 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE

Art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui

Bozza per la preparazione partecipativa

è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

1. Ferma restando l'applicazione dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013 e delle altre disposizioni del presente Codice, i dirigenti e i titolari di incarichi funzionali, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, ciascuno per l'ambito di propria competenza ed in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- tengono conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- coinvolgono i propri collaboratori nella pianificazione delle attività lavorative in funzione della semplificazione, dell'innovazione, dell'informatizzazione, della digitalizzazione e del miglioramento delle procedure;
- rafforzano l'organizzazione del lavoro secondo modelli flessibili ed incentrati sul conseguimento dei risultati;
- responsabilizzano i collaboratori e favoriscono relazioni con gli stessi e tra questi ultimi fondate sulla fiducia;
- garantiscono 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 dei Codici di Comportamento nazionale ed aziendale da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidate per ragioni di servizio;
- ottemperano *in primis* e vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi e provvedono, altresì, alle relative comunicazioni;

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

- diramano ai propri collaboratori direttive specifiche per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività della struttura.

Articolo 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

bozza per la consultazione partecipativa

1. I dipendenti e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico (compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni

giudicatrici), partecipano anche ad una sola delle fasi della procedura per l'attivazione e la gestione di contratti pubblici per la fornitura di beni, servizi e lavori (programmazione, progettazione, predisposizione di atti di gara, selezione, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamento) devono operare nell'interesse esclusivo dell'ASST e del massimo vantaggio per i fini istituzionali della stessa.

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

3. In particolare costituiscono violazione del presente Codice, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti:

a) stipulare accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara, diretti a manipolarne gli esiti;
b) definire i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara, al fine di favorire un'impresa a discapito di altre;
c) scegliere la procedura di aggiudicazione mediante affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa;
d) ammettere varianti e modifiche in corso di esecuzione del contratto, al fine di favorire maggiori guadagni o ridurre i costi di gestione per l'impresa appaltatrice.

4. I destinatari del Codice si astengono, comunque ed in ogni caso, dal porre in essere comportamenti nei quali possa essere ravvisata, anche potenzialmente, una situazione di conflitto di interessi con l'ASST o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione, o che possano configurare ipotesi di reato od altre forme di illecito, civile, amministrativo-patrimoniale, contabile.
Per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure in esame si osservano le Linee guida ANAC n. 15 approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

5. I destinatari del Codice non utilizzano le informazioni raccolte in occasione ed a causa dello svolgimento del servizio per acquisire, per sé o per altri, qualsivoglia utilità, in modo diretto od indiretto, e si astengono da ogni uso improprio e non autorizzato di dette informazioni, che hanno carattere riservato.

6. I destinatari del Codice, al di fuori delle normali competenze d'ufficio, si astengono dall'intrattenere rapporti o dal tenere contatti con qualsivoglia fornitore, indirizzandoli alle Strutture aziendali competenti per l'attivazione e gestione delle forniture.

7. Per i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici si applicano l'articolo 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile e l'art 42 del d.lgs. n. 50/2016.
Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa.

14.1. Principi e norme di comportamento ulteriori nelle attività successive alla cessazione dal servizio

1. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013, il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASST non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione delle norme sopra richiamate sono nulli; è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e vige l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le

Bozza per la procedura partecipativa

garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

1. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 15 del *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:*

a) I Dirigenti Responsabili/Direttori di struttura si occupano anche di segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
b) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) si occupa anche di predisporre una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità, nel rispetto della riservatezza, da trasmettere al RPCT e agli organismi aziendali di valutazione degli incarichi.
c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si occupa anche di coordinare la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i servizi, nelle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione, all'etica ed all'illegalità all'interno dell'ASST nonché nelle materie dei Codici di comportamento nazionale e aziendale.

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Ai fini della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione si può avvalere anche del sito *intranet* aziendale e degli applicativi in uso (es. Taleteweb).

d) Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni:

- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 d.lgs. 165/01 sul Codice di Comportamento aziendale;
- assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici di Comportamento nazionale ed aziendale e il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

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

- dai Destinatari del Codice che, nel caso in cui segnalino condotte illecite delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, hanno diritto alla tutela prevista dall'art. 54-bis d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. whistleblowing);
- dagli Utenti ed Associazioni di cittadini i quali partecipano attivamente all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni.

L'ASST di Mantova prende in considerazione per opportune verifiche anche le segnalazioni anonime purché siano relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Bozza per la procedura partecipativa

Articolo 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO

Art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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

1. Il presente Codice è integrato e coordinato con le disposizioni normative che individuano, per il personale dipendente del comparto e della dirigenza, le tipologie di sanzioni disciplinari associate alle violazioni dei doveri di comportamento.
Le disposizioni normative in parola sono consultabili ai seguenti link:
https://www.asst-mantova.it/documents/338413/0/Ricognizione+disposizioni+normative+comparto+%282%29.pdf/7c260587-619b-ea9f-13e8-52fa3f18b049
https://www.asst-mantova.it/documents/338413/0/Ricongizione+disposizioni+normative+dirigenza+%282%29.pdf/9198c0aa-d630-3289-7b98-287a2413f4e0

2. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST è demandato il compito di ricondurre i vari illeciti accertati alle specifiche violazioni dei doveri previste dai Codici di Comportamento nazionale ed aziendale e di irrogare le relative sanzioni, secondo il principio di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva.

3. Le infrazioni ai doveri sanciti nei suddetti Codici nazionale ed aziendale, accertate all'esito di procedimenti disciplinari, rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.
Di detta infrazione dovrà pertanto tenerne conto il diretto responsabile e il suo eventuale superiore gerarchico, per gli obblighi di vigilanza di competenza, in occasione della valutazione del dipendente sanzionato.

Bozza per la procedura partecipata

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

4 La violazione dei Codici di comportamento da parte di soggetti non dipendenti (si veda l'art. 2 del presente Codice), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, oltre al risarcimento dei danni subiti dall'ASST per la lesione dell'immagine ed onorabilità.

5. Ogni comportamento del Direttore Generale in contrasto con i Codici di comportamento nazionale ed aziendale sarà segnalato dal RPCT alla Regione. Le violazioni da parte del Direttore Sanitario, Amministrativo e Socio-Sanitario verranno segnalate al Direttore Generale e potranno costituire mancato raggiungimento degli obiettivi attribuiti con ogni conseguenza del caso.

Articolo 17 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3 (non è riportato perché non rilevante ai fini del codice di comportamento aziendale)

Bozza versione consultiva partecipativa

17.1. Aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale

1. Il presente codice potrà essere aggiornato a seguito di modifiche normative e della valutazione, ex post, sull'attuazione delle misure previste dal PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance), al fine di individuare i

doveri di comportamento più idonei a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione.
Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione, il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Nucleo di Valutazione e dell'UPD nonché dei Dirigenti Responsabili/Direttori di struttura, valuta se le principali misure oggettive previste dal PIAO sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza siano o meno assistite da doveri di comportamento atti a garantirne l'effettiva attuazione e dà avvio alla procedura per la revisione del codice:

a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti che si intendono apportare. Questa bozza viene presentata alla Direzione Strategica aziendale per l'approvazione, al fine di attivare la procedura partecipativa;
b) la prima bozza approvata dalla Direzione aziendale è sottoposta alla procedura partecipativa che consente a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione:
   - con lo stesso avviso o distinti avvisi, pubblicati nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, inviati tramite la rete *intranet*, gli interessati (dipendenti, componenti degli organi di controllo, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, categorie di utenti, ecc.) vengono invitati a presentare proposte e/o osservazioni, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
   - il RPCT, ricevute le proposte ed osservazioni, le inoltra ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine non inferiore a sette giorni, le proprie considerazioni.
c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente al parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione (art. 54 d.lgv. 165/01), è sottoposta dal RPCT all'approvazione della Direzione Strategica aziendale.

17.2. Diffusione del Codice di Comportamento

1. La diffusione dei Codici di Comportamento nazionale ed aziendale nei confronti del personale, dei terzi e degli utenti, è assicurata tramite la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", e sulla rete intranet aziendale; i contratti individuali di lavoro riportano il link per accedere al documento aziendale.
2. Con la diffusione assicurata come dal primo comma il presente codice si presume conosciuto da tutti i suoi destinatari.

Bozza per la procedura partecipativa

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
Strada Lago Paiolo 10 – 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201