

Codice di Comportamento

Sintesi



Presentazione

Il Codice di comportamento rappresenta una delle misure fondamentali indicate dalla normativa per la prevenzione della corruzione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un proprio Codice di comportamento adattando allo specifico contesto le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale approvato con il DPR 62/2013.

Anche la nostra Azienda ha aggiornato il proprio Codice nel dicembre 2014, pur consapevole che, ad una prima lettura, le disposizioni contenute nel medesimo potrebbero essere interpretate come un'ulteriore burocratizzazione del sistema.

Per questo motivo è fondamentale lo sviluppo di una deontologia professionale del pubblico dipendente, formalizzata anche attraverso il Codice di comportamento quale insieme di valori e principi a cui tutti crediamo e ci ispiriamo nel nostro agire quotidiano. È pertanto doveroso diffondere il documento a tutti i livelli e richiederne l'effettiva applicazione. Il Codice rappresenta lo sforzo di "oggettivizzare" comportamenti "giusti" e quindi il tentativo di dare all'etica una dimensione maggiormente oggettiva. In altre parole il Codice è la deontologia del dipendente pubblico e sintetizza ciò che il cittadino legittimamente si aspetta dagli operatori quando entra in contatto con i nostri servizi. Purtroppo i fatti narrati dalla cronaca di tutti i giorni documentano un elevato e diffuso fenomeno di mala gestione della cosa pubblica, se non addirittura di comportamenti delittuosi dei pubblici dipendenti, nei confronti dei quali il sistema tende a rispondere prioritariamente sul piano delle norme che impongono procedure, controlli, adempimenti. L'appesantimento normativo, l'accentuazione del solo aspetto della legalità, non accompagnato da una forte attenzione all'etica professionale, può rappresentare un serio rischio di deresponsabilizzazione degli operatori.

Non permettiamo che la professionalità, l'impegno, la dedizione e lo spirito di servizio di tanti dipendenti sia offuscato dal comportamento irresponsabile di qualcuno!

Il Consiglio di direzione

«Il comportamento è uno specchio in cui ognuno mostra la propria immagine»

J. W. von Goethe

Il Codice di comportamento, quale strumento di diffusione dei valori dell'etica e dell'integrità, definisce i **doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta** che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

È un elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'APSS e recepisce principi e regole contenuti nei vigenti Regolamenti aziendali e nei Codici deontologici di tutte le professioni presenti in APSS.

Il presente documento costituisce un riassunto del Codice di comportamento aziendale con il fine di presentare le principali disposizioni e novità in esso contenute. Pertanto, non può essere considerato esaustivo e in ogni caso il testo di riferimento è rappresentato dal Codice di comportamento vigente, disponibile sul sito internet dell'APSS.

Che cosa è il Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento non deve essere considerato solamente un insieme di norme e doveri, ma uno **stimolo ad assumere atteggiamenti etici e corretti nei confronti della cosa pubblica**. Infatti ciascuno di noi, nel duplice ruolo di dipendente e di cittadino, ha interesse che sia garantito il corretto uso delle risorse pubbliche e dunque il buon funzionamento e la qualità dei servizi.

L'impegno per la **salvaguardia dei principi** sui quali si fonda il Codice – perseguire l'interesse pubblico operando secondo i principi di integrità, correttezza, imparzialità, trasparenza, equità, economicità, efficienza ed efficacia, qualità dei servizi nonché l'obbligo di riservatezza e di tutela della privacy e del segreto d'ufficio – è un valore irrinunciabile ed un diritto-dovere di ogni persona in ogni ambito e gruppo sociale all'interno del quale si trova a interagire per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità.

Ogni dipendente deve sentirsi responsabile del corretto svolgimento della propria attività.

L'Apss allo scopo di promuovere l'emersione di comportamenti non corretti ha adottato una politica per la tutela di chi segnala illeciti e irregolarità.

A chi è rivolto

Il Codice di comportamento si applica a:

- **tutti i dipendenti dell'APSS**
- **direttore generale, consiglio di direzione e collegio sindacale**
- **collaboratori o consulenti dell'APSS**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo
- **collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere** in favore dell'amministrazione

- **tutti coloro che operano in APSS a vario titolo** quali ad esempio di medici in formazione specialistica, tirocinanti, titolari di borse di studio, medici specialisti ambulatoriali interni, personale comandato, personale di strutture sanitarie esterne sulla base di convenzioni, stagisti, volontari e frequentatori.

Quali comportamenti assumere

Principi generali

- conformare la propria condotta ai **principi di buon andamento e imparzialità** dell'azione amministrativa
- rispettare **la legge** e perseguire **l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei propri poteri**
- rispettare i **principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza**
- agire in **posizione di imparzialità e indipendenza** e astenersi in **caso di conflitto di interessi**
- **orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia**
- rispettare gli **obblighi di riservatezza e di tutela della privacy**
- evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'APSS
- operare in modo da non arrecare danno all'APSS attraverso il corretto utilizzo di attrezzature, risorse e servizi aziendali.

Il dipendente e i vari soggetti che operano in Azienda:

- sono tenuti al segreto d'ufficio;
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
- non diffondono informazioni né commentano fatti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, degli utenti, in generale, dell'APSS;

- non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- si attengono alle disposizioni dell'APSS in merito all'utilizzo di ogni risorsa messa a disposizione, utilizzabile unicamente per finalità istituzionali;
- osservano quanto disposto nei regolamenti e disposizioni aziendali, specie in materia di libera professione, gestione delle liste d'attesa, sperimentazioni cliniche e di rapporti con le società farmaceutiche;
- non rilasciano dichiarazioni o pubblicano commenti sui social network qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche aziendali;
- non possono fornire informazioni né rendere dichiarazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione della Direzione aziendale, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- i rapporti tra l'APSS e gli organi di informazione competono al Servizio Comunicazione interna ed esterna.

Regali, compensi e altre utilità

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

È **vietato accettare** per sé o per altri **somme di denaro**.

È **vietato accettare** per sé o per altri **regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per l'attività inerente il proprio ufficio** anche se di modico valore.

Solo in via del tutto **occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia** è possibile ricevere regali di modico valore (per un valore massimo di **100 euro** complessivi all'anno).

Il dipendente che riceve la proposta di regalo o altre utilità che superano il modico valore deve immediatamente informare il proprio superiore gerarchico per attivare la procedura donazioni (disponibile in internet).

Il dipendente non può svolgere incarichi di collaborazione anche gratuiti se conferiti da soggetti privati che abbiano o che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico, superiore ai 30 mila euro, in **decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza**.

Obblighi di comunicazione

L'adesione o appartenenza a qualsiasi associazione od organizzazione (riservata o meno, esclusa l'adesione a partiti politici o sindacati) va comunicata al Servizio amministrazione della struttura di appartenenza se, per **ambito d'interesse e tipologia, può interferire** con lo svolgimento dell'attività di servizio. Ad esempio: cariche in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario o socio assistenziale, farmaceutico, scientifico, tecnico, ecc. che hanno attinenza con il lavoro svolto presso l'APSS (art. 5).

Il dipendente, entro 60 giorni dall'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Servizio amministrazione della struttura di appartenenza in merito ai **rapporti di collaborazione**, in qualunque modo retribuiti, con **soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni inerenti il Servizio/U.O. di appartenenza o le funzioni/pratiche a lui affidate** (escluse tutte le attività che sono state oggetto di precedente valutazione e/o autorizzazione da parte dell'Azienda) avuti direttamente o indirettamente (cioè da parte di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge e convivente) negli ultimi tre anni (art. 6).

Conflitto di interesse e obbligo di astensione

Le persone che operano in APSS **si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto anche potenziale** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado 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 o 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 ha il **dovere di segnalare il conflitto d'interesse** al superiore gerarchico.

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.

Il dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali non può svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività dell'APSS (Art. 3, comma 14).

Il dipendente non può svolgere incarichi di collaborazione anche gratuiti se conferiti da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico superiore a 30.000,00 euro in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (Art. 4, comma 1).

Stante l'obbligo di esclusività del rapporto di lavoro in APSS, **per lo svolgimento di attività e incarichi esterni**, i dipendenti devono fare riferimento a quanto stabilito dal relativo Regolamento aziendale disponibile in intranet.

Al dipendente non è consentito partecipare, né con il riconoscimento delle ore studio né in ferie o recupero ore, a convegni o attività di

aggiornamento e formazione sponsorizzate da soggetti esterni privati (ad esempio ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi) o a momenti conviviali, se l'invito è nominativo. Per poter partecipare ai corsi è necessario seguire la procedura stabilita dalle Linee guida operative per la formazione esterna dell'APSS e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Non è consentita la partecipazione del dipendente in qualità di relatore o docente a eventi formativi o divulgativi, retribuiti e non, se organizzati direttamente da ditte farmaceutiche o produttori o distributori di presidi, ausili o attrezzature medico sanitarie senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche.

Stipula di contratti a titolo privato

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, astenendosi dal partecipare alla adozione delle decisioni o all'esecuzione del contratto se l'amministrazione concluda contratti con tali imprese.

Se il dipendente nel biennio precedente ha concluso contratti per conto dell'APSS con imprese con le quali successivamente ha stipulato accordi a titolo privato informa per iscritto il superiore gerarchico o, nel caso di dirigenti, il Direttore dell'Area sviluppo organizzativo.

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase, devono:

- a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Apss ed astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale;
- b. assicurare con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara;
- c. garantire e controllare, nella fase di esecuzione del contratto, il rispetto delle condizioni contrattuali in modo oggettivo e documentato.

Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13)

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possa 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.

La comunicazione è effettuata per iscritto all'atto dell'assunzione o del rinnovo dell'incarico al Servizio procedente.

Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge in sede di verifiche campionarie di cui alla L. 662/96.

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.

Ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Promuove e accerta la conoscenza del Codice di comportamento e vigila sul rispetto dei suoi contenuti.

Prevenzione della corruzione trasparenza e tracciabilità

I dipendenti e i soggetti che operano in APSS:

- **conoscono e rispettano** le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale, nel Codice di comportamento ovvero in altri atti e documenti aziendali;
- **prestano la loro collaborazione** al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai relativi referenti;
- **informano** di situazioni di illecito o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza, il superiore gerarchico o il Responsabile della prevenzione della corruzione (**anticorruzione@apss.tn.it**) secondo quanto previsto dalla “Politica per la promozione e la tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico”;
- **assicurano** gli adempimenti degli obblighi di trasparenza.

Tutela dei segnalatori

- La segnalazione di irregolarità o di comportamenti illeciti deve essere colta dai dipendenti come un'opportunità per contribuire al contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità.
- L'APSS ha adottato la "politica per la promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico" a garanzia della riservatezza e della tutela dei segnalatori.
- In aggiunta a quanto già previsto dalla Legge 190/2012 la Politica aziendale estende la tutela anche ai soggetti esterni, quindi sia ai dipendenti sia a tutti coloro che a vario titolo collaborano o entrano in contatto con l'Azienda (fornitori, utenti, ecc.).
- Sono ammesse segnalazioni anonime purché dettagliate in modo da permettere le relative verifiche.
- I soggetti segnalano le situazioni di irregolarità o illecito informando il proprio superiore gerarchico o il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Le segnalazioni vanno inviate alla email **anticorruzione@apss.tn.it** oppure all'indirizzo del Responsabile prevenzione della corruzione via Degasperì, 79 Trento.

- Codice di comportamento, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la relativa delibera di adozione e Politica per la promozione e la tutela delle segnalazioni si trovano in:
<https://www.apss.tn.it/documenti-corruzione>
- Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'APSS si trova in:
<http://intranet.apss.tn.it/ts/taso/spp/doc> > «Nuovo regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività-incarichi esterni vigente dal 01-07-2015»
- Regolamento sulla procedura donazioni si trova in:
<https://www.apss.tn.it/sostieni-i-nostri-progetti> > «documenti»

Azienda provinciale per i servizi sanitari
della Provincia autonoma di Trento
Via Degasperi 79 - 38100 Trento

Testi a cura del Servizio di Audit

Coordinamento editoriale: Servizio comunicazione interna ed esterna

Progetto grafico e impaginazione: OnLine Group - Roma

© Copyright 2015 - diritti riservati
Azienda provinciale per i servizi sanitari

Finito di stampare nel mese di novembre 2015

www.apss.tn.it