

ALLEGATO N. 2

RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE OPERANTE PRESSO L'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

Premessa

Il Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 costituisce la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle amministrazioni; esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1 del citato D.P.R. 62/2013) mentre i Codici delle Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 (art. 1 comma 2). L'adozione del Codice da parte delle singole amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Il Codice di Comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL della Romagna contiene pertanto gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'Azienda si trova ad operare.

L'adozione dello specifico Codice di comportamento di amministrazione, oltre che strumento utile per la prevenzione di fenomeni illeciti e di cattiva gestione, costituisce occasione imprescindibile per orientare ed indirizzare comportamenti che valorizzino il profilo etico della condotta dei dirigenti, dipendenti, collaboratori e dell'amministrazione nel suo complesso, ponendo i comportamenti amministrativi in diretta relazione con le esigenze dell'utenza del servizio pubblico, al fine di perseguire il miglioramento di funzioni ad elevato impatto sulla qualità dei servizi e sulla trasparenza dell'azione amministrativa in ambito sanitario.

Per la finalità di adattamento a diverse realtà organizzative e territoriali, l'adozione del Codice di comportamento dell'Azienda USL della Romagna sollecita una continua attività di monitoraggio ed aggiornamento delle disposizioni in esso contenute, rispetto alla quale assume fondamentale rilevanza la formazione del personale diretta alla conoscenza e corretta applicazione del Codice, nei vari contesti organizzativi. I dirigenti responsabili, le strutture del controllo interno e gli uffici disciplinari vigilano sulla corretta applicazione del Codice di comportamento.

Al riguardo, l'Azienda USL della Romagna aveva adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione n. 701 del 26/06/2014. In seguito, nell'ambito di un percorso condiviso con la Regione Emilia Romagna e le altre Aziende del Servizio Sanitario Regionale, questa Azienda USL ha partecipato all'elaborazione di uno schema

tipo di Codice, uniforme ed omogeneo, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 96 del 29/01/2018 per la predisposizione dei singoli Codici di comportamento da aggiornare da parte degli Enti e dalle Aziende del SSR.

Contenuti

Nella stesura dello schema tipo di Codice di comportamento, di cui alla DGR n. 96 del 29/01/2018, si è fatto riferimento, oltre che alla L. n. 190/2012 e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) anche alla Delibera n. 75/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC.) recante le Linee guida in materia di Codici di comportamento della Pubblica Amministrazione; inoltre si è tenuto conto delle Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate dall'A.N.AC. con delib. n. 358 del 29/03/2017, nonché dei Codici di comportamento già in essere nelle singole Aziende sanitarie.

Il Codice di comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL della Romagna, predisposto sulla base dello schema tipo del Codice di cui alla DGR n. 96 del 29/01/2018, si articola in cinque Titoli per complessivi n. 23 articoli oltre ad un allegato ove è elencata la normativa di riferimento.

Il **Titolo I** "Disposizioni di carattere generale" contiene n. 2 articoli inerenti, rispettivamente, la natura e le finalità del Codice nonché l'ambito di applicazione che specifica i soggetti destinatari delle prescrizioni in esso contenute, ossia tutto il personale che a qualsiasi titolo presta attività lavorativa per l'Azienda, nello specifico: dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in comando, distacco o fuori ruolo; collaboratori e consulenti dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto e incarico; medici e altro personale universitario integrati per l'assistenza; medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali interni (per quanto compatibile con la relativa convenzione nazionale); medici in formazione specialistica, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca e tirocinanti; direttori generali, amministrativi e sanitari; personale di imprese fornitrici di beni, servizi, lavori; volontari componenti associazioni di volontariato. Per dirigenti e direttori il documento stabilisce ulteriori indicazioni.

Il **Titolo II** "Principi etici e valori di riferimento" è composto da un articolo che precisa i principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice.

Il **Titolo III** "Norme di comportamento" comprende n. 15 articoli (dall'art. 4 all'art. 18) nei quali vengono disciplinati, nel dettaglio, i diversi obblighi comportamentali a carico dei destinatari del Codice. L'art. 4 "Conflitto di interessi e obbligo di astensione" regola i conflitti di interesse nonché gli obblighi di astensione che i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare. Nel successivo art. 5 "Regali, compensi e altre utilità" è contenuto il divieto per i destinatari del Codice di chiedere, sollecitare e/o accettare, 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a € 150,00 per singolo regalo, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal citato art. 5 devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, secondo i regolamenti aziendali. Nell'art. 6 vengono disciplinati gli aspetti inerenti la possibilità per i destinatari del Codice di partecipare ad associazioni o organizzazioni. La materia concernente la prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza è regolamentata nell'art. 7

“Prevenzione della corruzione” e nell’art. 8 “Trasparenza e tracciabilità”. Nei successivi articoli sono disciplinati, in modo particolareggiato, gli obblighi comportamentali che i destinatari del Codice sono tenuti ad osservare tanto all’interno del proprio ambiente lavorativo (art. 10 “Comportamento in servizio”, art. 11 “Comportamento nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione”, art. 12 “Disposizioni particolari per i dirigenti”, art. 13 “Contratti e atti negoziali”) che all’esterno dello stesso (art. 9 “Comportamento nei rapporti privati”). I successivi articoli disciplinano specificatamente alcuni ambiti particolarmente delicati propri del settore sanitario. L’art. 14 “Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale” prevede che le liste di attesa siano gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall’attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali e l’attività libero professionale sia autorizzata dall’Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell’attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi. L’art. 15 “Ricerca e sperimentazioni” precisa gli obblighi del personale coinvolto nell’attività di ricerca e di sperimentazione. L’art. 16 “Sponsorizzazioni e attività formativa” stabilisce che la formazione sponsorizzata sia ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all’attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all’Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti. Nell’art. 17 “Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici” è posto il divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all’attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di venti euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. L’art. 18 “Attività conseguenti al decesso” specifica gli obblighi comportamentali per i destinatari del Codice coinvolti nelle attività conseguenti al decesso in considerazione delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare su tali attività.

Il **Titolo IV** “Sistema sanzionatorio e di vigilanza” è strutturato in n. 4 articoli (dall’art. 19 all’art. 22). In particolare, l’art. 19 indica i soggetti che hanno il compito di vigilare sull’applicazione del Codice, prevedendo a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di curare sia la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative, sia il monitoraggio annuale sul livello di attuazione dello stesso. Gli artt. 20 e 21 disciplinano le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri stabiliti nel Codice, rispettivamente per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell’Azienda nonché per gli altri destinatari (ad. es. quanti intrattengono con l’Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza). L’art. 22 specifica, invece, gli effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione del personale.

Il **Titolo V** “Disposizioni finali” comprende un articolo che precisa le modalità dell’entrata in vigore del Codice nonché le forme di pubblicità da dare al documento che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell’Azienda.

Soggetti coinvolti nell’adozione del Codice di comportamento aziendale

Posto che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una procedura consultiva e partecipata per l’adozione del Codice, sono coinvolti all’interno dell’Azienda:

1. *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione del Codice, nella diffusione della conoscenza del Codice e nel monitoraggio e verifica annuale del livello di attuazione del Codice stesso, anche segnalando gli esiti del monitoraggio all’A.N.AC.;
2. *L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)*, che ha collaborato con il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella predisposizione dello schema tipo di Codice di cui alla DGR n. 96 del 29/01/2018, anche ai fini della definizione dei profili sanzionatori in relazione alle possibili violazioni del Codice di comportamento.

3. *L'Organismo Aziendale di Supporto (OAS)* che è chiamato a svolgere un'istruttoria preliminare sul Codice di comportamento aziendale da presentare all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV-SSR per il parere obbligatorio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001.

Procedura di approvazione

Durante il processo di stesura del Codice sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, elaborate dalla CIVIT (ora A.N.AC.); inoltre si è tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), ove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, è stato pubblicato in data 03/04/2018 sul sito web aziendale apposito "Avviso pubblico" con l'invito a far pervenire, entro il 20/04/2018, eventuali proposte e/o osservazioni in merito allo schema tipo di Codice da adottare, utilizzando il modulo ivi allegato;
- con comunicazione prot. n. 88581 del 09/04/2018, l'U.O. Relazioni Sindacali ha informato le Rappresentanze Sindacali dell'Azienda USL della Romagna della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e delle Professioni Sanitarie e dell'Area Comparto nonché la RSU Aziendale della pubblicazione dell'avviso di della procedura aperta per acquisire proposte e osservazioni sullo schema tipo di Codice da adottare di cui sopra;
- è stato inoltre pubblicato sul news-letter Bollettino intranet dell'Azienda l'avviso di procedura aperta soprarichiamato;

- si sono registrate proposte e/o osservazioni pervenute da parte:

- della Federazione Veterinari e Medici che ha proposto di inserire anche il principio dell'appropriatezza tra i principi enunciati all'art. 3;
- di un rappresentante aziendale AAROI-EMAC che ha osservato che non è stato utilizzato in maniera uniforme, in tutti gli articoli del Codice, un linguaggio di genere appropriato; analoga osservazione è stata formulata da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Alle suddette proposte - che sono state opportunamente esaminate, ma non accolte - è stato fornito riscontro, precisando rispettivamente che:

- il principio dell'appropriatezza, seppure non esplicitato nell'art. 3 del Codice, costituisce uno dei principi fondanti del Servizio Sanitario Regionale e dell'agire delle Aziende USL e che, all'art. 1, comma 4 dello stesso Codice, si fa riferimento, fra gli altri, all'appropriatezza delle prestazioni erogate; infatti il citato articolo stabilisce che *"Con il Codice, predisposto in un percorso condiviso con la Regione e con le altre Aziende del SSR, si intende valorizzare l'azione di ogni Azienda (e di coloro che vi operano) in una logica di sistema, che la vede integrata in un assetto erogativo articolato in reti ed aree vaste, al fine di assicurare universalismo dell'assistenza, equità di accesso ed appropriatezza delle prestazioni erogate, nel quadro di una programmazione sanitaria nazionale e regionale"*;
- è presente nella sostanza del testo complessivo del Codice il richiamo al rispetto delle pari opportunità e del principio di non discriminazione diretta e indiretta, di genere, età, orientamento sessuale, origine razziale ed etnica, disabilità e lingua.

Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento aziendale

Il Codice di comportamento aziendale, una volta approvato, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda USL della Romagna nella sezione "Amministrazione trasparente" e sarà, quindi, inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla presente Relazione illustrativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, mediante trasmissione del relativo link. I controlli sull'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento aziendale sono definiti all'art.19 "Vigilanza sull'applicazione del Codice".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza