



---

Azienda Ospedaliera

## Istituti Clinici di Perfezionamento

Ospedale di rilievo nazionale e di alta specializzazione convenzionato con l'Università degli Studi di Milano

### *Codice aziendale di comportamento*

*(in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62,  
«Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma  
dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»)*

## Art. 1

### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato «Codice aziendale», costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», l'atto normativo aziendale attuativo ed integrativo, in ragione delle specificità dell'Ente ospedaliero, del regolamento fissato dal Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato «Codice generale»), entrato in vigore dal 19 giugno 2013 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, n. 129) e generalmente applicabile nel settore del pubblico impiego privatizzato in materia di condotta del personale delle pubbliche amministrazioni.
2. Si dà atto che il «Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni» di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) del 28 novembre 2000 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 10 aprile 2001, n. 84) è abrogato dal richiamato D.P.R. n. 62/2013.
3. Il «Codice aziendale» di comportamento s'ispira e si conforma al dettato normativo del predetto «Codice generale» ed ai valori e principi fondamentali dichiarati nella Carta dei Servizi degli Istituti Clinici di Perfezionamento, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che coloro i quali erogano prestazioni o servizi per l'Azienda ospedaliera sono tenuti ad osservare in ragione del rapporto contrattuale (ad es.: lavoro subordinato, lavoro parasubordinato, libero professionale, appalto di servizi, etc.).
4. Il «Codice aziendale», altresì, declina, in via esemplificativa e non esaustiva, le condotte che devono ritenersi concretamente vietate, in ottemperanza a tali doveri medesimi. Le disposizioni specifiche di questo «Codice aziendale», prescritte negli articoli che seguono, costituiscono esemplificazioni (non esaustive) dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei medesimi principi generali e doveri di condotta espressi nei Codici stessi.
5. Il presente «Codice aziendale» di comportamento si conforma, altresì, ai principi ed alle regole fissati nel Codice etico comportamentale e nei modelli organizzativi di comportamento vigenti presso gli Istituti Clinici di Perfezionamento, ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, i quali formano parte integrante dello stesso «Codice aziendale» di comportamento.
6. Il «Codice aziendale» di comportamento costituisce strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e forma parte integrante del Piano triennale aziendale anticorruzione, predisposto a mente della Legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

## Art. 2

### Ambito soggettivo di applicazione

1. All'osservanza del «Codice aziendale», a mente dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, sono tenuti tutti i dipendenti degli Istituti Clinici di Perfezionamento il cui rapporto di lavoro è contrattualmente regolato secondo il dettato dell'art. 2, commi 2 e 3, del citato D.Lgs. n. 165/2001 e tutti coloro che, in nome e per conto dell'Azienda ospedaliera, svolgono attività di collaborazione, in forza di qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonchè i titolari di organi e organismi aziendali ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi, che realizzano opere in favore degli I.C.P.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, l'Azienda ospedaliera provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal «Codice generale» e dal presente «Codice aziendale».

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente, e tutti i soggetti indicati all'articolo precedente (di seguito denominati, nel loro complesso, il «Personale»), osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. Il «Personale» rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. «Il Personale» 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 dell'Azienda ospedaliera.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il «Personale» esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche aziendali, ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che tuttavia non pregiudichi la qualità dei servizi resi.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa ed istituzionale dell'Azienda ospedaliera, il «Personale» assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa ed istituzionale 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 «Personale» 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.

## **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il «Personale» non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il «Personale» 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 «Personale» non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo (e non di cortesia, o per riconoscenza) per compiere o per aver compiuto un atto rientrante nelle proprie mansioni o nei doveri di servizio, da parte di soggetti (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, pazienti ed utenti delle Strutture, informatori scientifici, fornitori), che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, ovvero, sta per essere, chiamato a svolgere oppure ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il «Personale» 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 «Personale» non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, a € 150,00, anche sotto forma di sconto.

4 bis. Nell'ipotesi di pluralità di regali, compensi ed utilità offerti, nella medesima occasione, al medesimo beneficiario e provenienti da uno stesso soggetto ovvero da un unico centro di interessi o di

imputazione, l'ammontare presunto di ciascun donativo concorre nella valutazione complessiva del raggiungimento del suddetto limite di valore di € 150,00. Nell'ipotesi in cui tale soglia di valore sia complessivamente superiore al limite, sopra indicato, di € 150,00, in capo al ricevente incombe l'obbligo, in relazione a tutti i donativi presentatigli o rimessigli, di mettere tutto quanto ricevuto a disposizione dell'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera, che procede a norma dei commi 5 e seguenti del presente articolo.

4 ter. È comunque vietato, ai soggetti di cui all'art. 2 del presente «Codice aziendale», e costituisce illecito disciplinare, trattenere, a prescindere dal relativo valore, i donativi loro presentati o rimessi, ulteriori rispetto al primo già ricevuto in omaggio dal medesimo soggetto ovvero dallo stesso centro di imputazione o di interesse offerente nell'arco dello stesso anno.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera per essere devoluti secondo le modalità descritte nel successivo comma.

5bis. L'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera devolve i regali e le utilità comunque ricevuti dal «Personale» al di fuori dei casi consentiti, e messi a disposizione dell'Amministrazione stessa, alle Associazioni di volontariato che prestano la loro opera presso gli Istituti Clinici di Perfezionamento in forza di apposita convenzione.

6. Il «Personale» non accetta alcun incarico di collaborazione, di qualsivoglia tipologia, da soggetti privati (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori di beni o servizi, ovvero concorrenti in appalti di lavori, servizi o forniture ed associazioni di volontariato), 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'Azienda ospedaliera, il Responsabile della Struttura in cui il «Personale» presta la propria opera, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando eventuali violazioni al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il «Personale» comunica al Responsabile della Struttura presso cui presta servizio, con la massima tempestività e comunque entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente «Codice aziendale», ovvero dall'intervenuta adesione, la propria adesione od 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 istituzionale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I soggetti di cui all'art. 2 non costringono dipendenti od altri soggetti ivi parimenti descritti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il «Personale», all'atto dell'assegnazione alla Struttura o 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 alla Struttura o all'Ufficio, limitatamente alle pratiche, alle mansioni od ai compiti a lui affidati.

2. Il «Personale» 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.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il «Personale» 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.

1bis. Il «Personale» si astiene dal partecipare a commissioni finalizzate al reclutamento di organico, secondo i diversi profili e qualifiche professionali, nell'ambito di selezioni concorsuali per le quali abbiano proposto domanda le persone di cui al comma precedente.

Il «Personale», qualora sia richiesto di partecipare, presso altri Enti, a commissioni costituite al medesimo fine di cui al periodo precedente, segnala alla commissione di concorso, dandone informativa, per conoscenza, anche alla U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione degli I.C.P., la presenza, fra i candidati, di soggetti dipendenti degli Istituti Clinici di Perfezionamento.

2. Il «Personale» si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di conflitto, anche potenziale, e di convenienza.

3. L'astensione del «Personale», le ragioni di incompatibilità a fondamento della stessa, la relativa comunicazione e la vigilanza da parte del Responsabile della Struttura od Ufficio di appartenenza, sono regolati dal successivo art. 7 bis.

## **Art. 7 bis**

### **Procedimento ed archiviazione inerente la comunicazione di astensione per incompatibilità o conflitto**

1. Ove ricorrano le condizioni descritte ai commi 1, 1 bis e 2 dell'articolo precedente, il «Personale», entro il termine di dieci giorni dal verificarsi della situazione ivi descritta, dalla quale discende il motivo di incompatibilità o di conflitto di interessi, ne dà comunicazione scritta al Responsabile della Struttura o dell'Ufficio di appartenenza, illustrando puntualmente e compiutamente le ragioni dell'incompatibilità che rendono doverosa ovvero opportuna l'astensione dal compiere l'attività di servizio in relazione ad un determinato procedimento.

2. Il Responsabile della Struttura di appartenenza, verificata la sussistenza delle ragioni allegate dall'interessato, predisponde un riscontro scritto di conferma dell'avvenuta presa d'atto dell'incompatibilità alla gestione del procedimento e di invito, all'interessato stesso, ad astenersi dal compiere qualsiasi atto inerente al procedimento stesso. In mancanza e nelle more del riscontro da parte del Responsabile della Struttura, il soggetto interessato deve compiere l'attività di servizio.

3. Il Responsabile della Struttura dà notizia dell'insorta incompatibilità al Responsabile della U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione.

4. L'istanza ed il relativo riscontro, nonché tutta la documentazione afferente l'incompatibilità, il conflitto di interessi e l'astensione sono conservati nel fascicolo personale dell'interessato.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il «Personale» rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda ospedaliera. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione, adottato con deliberazione 28 marzo 2013, n. 153 (e successivamente aggiornato ed implementato).
2. Il «Personale» presta la sua collaborazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione in relazione, soprattutto, alla comunicazione di dati e segnalazioni e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda ospedaliera, delle quali sia venuto a conoscenza.
3. In conformità alle previsioni di Legge e del Piano aziendale triennale anticorruzione, è assicurata la tutela al dipendente che segnali un illecito occorso nell'Amministrazione, garantendo, a favore dello stesso, che non ne sia indebitamente rivelata l'identità nel procedimento disciplinare, secondo le modalità dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Sono altresì garantite, a favore del segnalante, l'intrasferibilità dalla Struttura di appartenenza, ovvero, e solo in caso di richiesta in tal senso ad opera del segnalante interessato, per ragioni, connesse, a titolo esemplificativo, ad incompatibilità ambientale, il trasferimento ad altra U.O.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il «Personale» assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda ospedaliera, quale Pubblica Amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.
- Ibis. Il «Personale» rispetta le prescrizioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, presta la sua collaborazione al Responsabile aziendale della trasparenza al fine di garantire la comunicazione, in modo chiaro e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti che ai sensi di legge costituiscono oggetto di pubblicazione.
2. La tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi criteri, adottati dal «Personale», deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, mediante la costituzione, presso ciascuna U.O. o ciascun Servizio, di un apposite modalità di archiviazione.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Anche in ambito extralavorativo, nei rapporti interpersonali e con i privati, il «Personale» ha l'obbligo di ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di onestà, dignità e decoro, astenendosi dall'assumere comportamenti commissivi od omissivi suscettivi di riflettersi negativamente sulla propria reputazione professionale e sulla fiducia che i terzi debbono riporre nella sua capacità professionale, o che possano compromettere in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda ospedaliera.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il «Personale» non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda ospedaliera per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine degli Istituti Clinici di Perfezionamento.

## Art. 11

### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il «Personale», salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

1bis. Il Responsabile della Struttura ha l'obbligo di assicurare l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, rilevando e tenendo conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei soggetti che prestano la loro opera presso la Struttura stessa, nonché delle risultanze emerse dalle indagini svolte in Azienda sul benessere organizzativo, di cui all'art. 14, comma 5, del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

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

2 bis. Il Responsabile della Struttura ha l'obbligo, altresì, di vigilare a che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva, evidenziando e contestando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei sottoposti, agendo direttamente o, conformemente al regolamento disciplinare aziendale, segnalando con tempestività all'Ufficio Procedimenti Disciplinari degli Istituti Clinici di Perfezionamento i comportamenti difformi.

3. In osservanza dei principi del buon andamento, dell'equilibrio di bilancio e della sostenibilità gestionale, nonché nel rispetto dei valori dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione istituzionale aziendale, il «Personale» utilizza il materiale, i servizi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici in dotazione alla Struttura cui appartiene nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione aziendale, fra l'altro, con il «Regolamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche individuali».

Il «Personale» utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti e soltanto per lo svolgimento delle mansioni di servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3bis. Costituiscono elementi di valutazione disciplinare, anche se occorsi al di fuori dell'attività lavorativa, l'assunzione di sostanze stupefacenti e l'abuso di bevande alcoliche, che si riverberino o mettano a rischio la corretta esecuzione delle prestazioni professionali ed il puntuale adempimento degli obblighi di servizio.

3ter. Costituisce, altresì, illecito disciplinare, ancorchè si tratti di condotte poste in essere non in occasione e durante il tempo del servizio, il danneggiamento, in qualsivoglia modalità perpetrato (anche sotto forma di imbrattamento), di beni appartenenti all'Azienda ospedaliera.

4. Il «Personale» si astiene dall'uscire dai reparti e dalle strutture cui è addetto con indosso la divisa di servizio.

## Art. 12

### Rapporti con il pubblico

1. Il «Personale» in rapporto o a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda ospedaliera, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei pazienti, degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con gli Istituti Clinici di Perfezionamento.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il «Personale» opera nella maniera più completa e accurata possibile, e comunque, ove si tratti di reclami o di istanze formulate per iscritto da cittadini, utenti o da qualunque terzo, nel rispetto del termine di trenta giorni fissato dall'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e di quelli prescritti, in tema di accesso agli atti amministrativi, dalla medesima Legge n. 241/1990 e dal «Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Azienda ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano».

Alle comunicazioni pervenute a mezzo posta elettronica, il «Personale», nei termini dianzi richiamati, e nel rispetto delle competenze assegnate, deve rispondere con la stessa modalità, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile del procedimento e dell'addetto all'istruttoria, nonché allo scopo della esaustività del riscontro. Ove l'istanza sia formulata all'indirizzo di posta elettronica nominativo del singolo, il «Personale» provvede al relativo inoltro alla casella di posta istituzionale della Struttura, ovvero al Responsabile della Struttura medesima.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il «Personale» indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della Struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il «Personale» rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. In conformità al capitolo 6 «Comunicazione e rapporti con gli Utenti» del Codice etico comportamentale aziendale, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale degli Istituti Clinici di Perfezionamento o ai suoi delegati. In ogni caso, il «Personale» cui sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, deve darne preventiva comunicazione alla Direzione Generale stessa ed alla U.O. Comunicazione e Formazione, per il necessario coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il «Personale» si astiene da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli nei confronti degli Istituti Clinici di Perfezionamento o che comunque vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda ospedaliera. Detto comportamento costituisce illecito disciplinare.

3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa di competenza, il «Personale» cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità inerenti l'erogazione dei servizi al pubblico fissati dall'Azienda ospedaliera nel Manuale e Piano Qualità Aziendale e negli obiettivi di budget e di appropriatezza e qualità, assegnati annualmente alle UU.OO. per la valutazione della performance organizzativa.

Il «Personale» 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.

4. Il «Personale» non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Struttura o all'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, 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 adottati e vigenti presso l'Azienda ospedaliera.

5. Il «Personale» 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 alla Struttura o all'Ufficio aziendale competente.

#### **Art. 12 bis**

#### **Obblighi specifici di comportamento per i dipendenti in servizio presso l'URP, gli sportelli e le altre Strutture a contatto con il Pubblico**

1. Il «Personale» che presta la propria attività professionale presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, gli sportelli e presso ogni altra Struttura a contatto con il Pubblico, si relaziona con i cittadini con cortesia e disponibilità all'ascolto dei bisogni degli utenti, sia espressi che non manifestati apertamente, al riconoscimento ed alla risoluzione dei bisogni stessi e delle problematiche poste dal Pubblico.

Ispira, altresì, la propria condotta alla flessibilità ed all'esigenza prioritaria della garanzia del servizio ed alla relativa organizzazione, che viene condotta in funzione esclusiva del preminente soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

2. Detto «Personale» è tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'esposizione, in modo visibile, del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda ospedaliera, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

3. Rende all'utenza risposte il più possibile esaustive, e, ove non competente in relazione alle mansioni assegnate, collabora, con orientamento all'utente ed alle esigenze del servizio, al fine di indirizzare l'utente medesimo alla Struttura di riferimento.

Si astiene da qualsivoglia esternazione, esplicita od implicita, all'utenza ed a qualunque terzo, di propri convincimenti o sentimenti, la quale possa andare a detrimento della reputazione professionale dei colleghi e dell'affidamento che gli utenti debbono riporre nella capacità professionale degli stessi e nell'Azienda ospedaliera, oltre che dell'immagine degli stessi.

4. Il «Personale» opera, nell'esercizio delle proprie mansioni ed in ambito extralavorativo, con assoluta riservatezza, nel pieno rispetto della normativa a tutela dei dati personali e delle informazioni inerenti le persone degli utenti e dei terzi, astenendosi dal diffondere o comunicare a terzi, per ragioni estranee all'attività istituzionale, tutto ciò di cui sia venuto a conoscenza in occasione od a causa del servizio.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del «Codice generale» e del presente «Codice», le norme fissate con questo articolo si applicano a tutto il personale Dirigente sanitario, tecnico ed amministrativo in servizio presso l'Azienda ospedaliera.

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 dell'Azienda ospedaliera 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 la Struttura o l'Ufficio che dovrà dirigere o presso cui presti servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

Il dirigente, entro trenta giorni dal verificarsi della situazione, quale dianzi descritta, generatrice o foriera di un conflitto di interessi, anche potenziale, fra sé e l'Azienda ospedaliera, ovvero da quando egli ne abbia avuto conoscenza, ha l'obbligo di renderne puntuale comunicazione all'Amministrazione dell'Ente. Rende, altresì, all'Amministrazione aziendale, al conferimento dell'incarico dirigenziale ed entro il 31 gennaio di ogni anno, un aggiornamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, impiegando la modulistica aziendale all'uopo predisposta.

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'attività istituzionale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla Struttura od all'Ufficio da lui diretti 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 i compiti di servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione,

nonchè delle risultanze delle indagini svolte in Azienda in materia di benessere organizzativo, ai sensi e per il effetti del citato art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009. Il dirigente affida o propone 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 è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i vigenti regolamenti aziendali, ed i tempi prescritti.

7 bis. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle norme (segnatamente: l'art. 53, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001), da parte dei propri sottoposti, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare violazioni delle norme prescritte in materia di divieto di «doppio lavoro».

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, agisce direttamente o segnala tempestivamente l'illecito stesso, rimettendo gli atti relativi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo, altresì, 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

## **Art. 14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda ospedaliera, nonchè nella fase di esecuzione degli stessi, il «Personale» non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione aziendale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il «Personale» non conclude, per conto dell'Azienda ospedaliera, 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 mediante moduli o formulari, ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione dell'Ente 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 «Personale» 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 dell'Azienda ospedaliera, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura o dell'Ufficio cui è addetto.

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 «Personale» che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera, rimostranze orali o scritte sull'operato della Struttura o dell'Ufficio di appartenenza o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 14 bis**

### **Obblighi specifici di comportamento per i dipendenti in servizio presso gli Uffici preposti alla conclusione di contratti pubblici o di altri strumenti negoziali**

1. Il «Personale» preposto od addetto ai procedimenti preordinati alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura, in nome e per conto dell'Azienda ospedaliera, opera nell'interesse esclusivo ed al fine del massimo vantaggio per l'Ente.
2. Detto «Personale» informa il proprio agire e la propria condotta ai principi di onestà e lealtà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità e diligenza, nonché ai valori e criteri stabiliti dalla normativa di settore e dagli indirizzi aziendali e si astiene dall'assumere condotte commissive od omissive in qualunque modo finalizzate ad agevolare un concorrente di una procedura, alla luce dei principi e criteri posti dalla Legge a garanzia della scelta del contraente.
3. Uniforma i propri comportamenti ai principi comunitari vigenti in materia, favorisce la partecipazione pluralistica dei concorrenti, a parità di condizioni, nel rispetto del principio di economicità ed astenendosi da ogni condotta atta a limitare la libera concorrenza.
4. Si astiene, comunque ed in ogni caso, dal porre in essere comportamenti nei quali possa essere ravvisata, anche potenzialmente, una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda stessa 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. Segnala al Responsabile della Struttura presso la quale svolge le proprie mansioni, ogni situazione di cui all'art. 6, in cui si trovi a versare, e conforma, in tali casi, il proprio comportamento al dettato degli artt. 7 e 7 bis del presente «Codice aziendale».
5. Il «Personale» non utilizza le informazioni acquisite 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 astiene da ogni uso improprio e non autorizzato di dette informazioni, che hanno carattere riservato. Ove vengano offerte regalie di qualsivoglia genere, il «Personale» è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Struttura.
6. Il «Personale», al di fuori delle normali competenze d'ufficio, si astiene dall'intrattenere rapporti o dal tenere contatti con qualsivoglia fornitore, indirizzando ogni fornitore medesimo od informatore scientifico all'U.O. Provveditorato Economato, all'U.O. Tecnico Patrimoniale od al Servizio Farmacia degli Istituti Clinici di Perfezionamento, secondo le rispettive pertinenze. È fatto obbligo ai fornitori accedere alle Strutture aziendali previo accreditamento secondo le procedure aziendali.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del «Codice generale» e del presente «Codice aziendale» di comportamento adottato dall'Azienda ospedaliera, 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, l'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso l'Ente, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del citato D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale aziendale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, oltre alle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del «Codice generale» e del presente «Codice», la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione cura la diffusione, all'interno degli Istituti Clinici di Perfezionamento, della conoscenza del «Codice generale» e del presente «Codice aziendale» di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari degli I.C.P. opera in raccordo con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei richiamati Codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

5. Al personale in servizio degli Istituti Clinici di Perfezionamento sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti ed a tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente «Codice aziendale» di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del «Codice aziendale» di comportamento medesimo, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. L'Amministrazione degli I.C.P. provvede agli adempimenti di cui al presente articolo senza nuovi o maggiori oneri a carico delle risorse aziendali e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici di comportamento**

1. La violazione, sotto forma di condotta volontaria, attiva od anche omissiva, degli obblighi previsti dal «Codice generale» e dal presente «Codice aziendale» integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano aziendale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del «Personale», essa è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Detta responsabilità viene accertata all'esito del procedimento disciplinare, regolato dalla Legge, dalla Contrattazione Collettiva, dagli Accordi Collettivi Nazionali e dai Codici e regolamenti disciplinari aziendali applicabili al «Personale», in osservanza dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni rispetto alla gravità dei fatti e tenendo anche conto del comportamento complessivo del soggetto, della reiterazione dei comportamenti e delle specifiche circostanze soggettive ed oggettive che hanno concorso nella commissione dell'infrazione.

3. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento e tenendo altresì conto che qualora siano mossi vari addebiti nell'ambito di uno stesso procedimento, la sanzione disciplinare irrogata deve essere unica, graduata in relazione a tutte le violazioni addebitate al soggetto.

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 all'articolo 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 della Struttura o dell'Ufficio, ed agli articoli 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo del presente comma 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 «Codice generale» e 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 e del «Personale» previsti da norme di Legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Oltre agli effetti sopra descritti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo-patrimoniale e contabile, le infrazioni ai doveri sanciti nei suddetti Codici rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuale dei soggetti tenuti all'osservanza dei Codici stessi.

## **Art. 17**

### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera dà la più ampia diffusione al «Codice generale» ed al presente «Codice», ed alle relative successive modifiche ed integrazioni, con pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonchè trasmettendoli tramite e-mail a tutti i dipendenti (il cui rapporto di lavoro è contrattualmente regolato secondo il dettato dell'art. 2, commi 2 e 3, del citato D.Lgs. n. 165/2001) ed a tutti coloro che, in nome e per conto dell'Azienda ospedaliera, svolgono attività di collaborazione, in forza di qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonchè ai titolari di organi e organismi aziendali ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi, che realizzano opere in favore degli I.C.P.

L'Amministrazione dell'Azienda ospedaliera, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti ed a tutto il «Personale», nell'accezione di cui all'art. 2 del presente «Codice», che entri in rapporto con l'Ente e con rapporti comunque denominati, copia del «Codice generale» e del «Codice aziendale» di comportamento.