

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

ASST Nord Milano

BOZZA

Codice aziendale di comportamento

(Aggiornamento 2020)

*(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»)*

SOMMARIO

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	5
ART. 4 – BENESSERE ORGANIZZATIVO	6
ART. 5 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	7
ART. 6 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	9
ART. 7 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	10
ART. 8 – CONFLITTI D’INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	11
ART.8 bis – PROCEDIMENTO ED ARCHIVIAZIONE INERENTE LA COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE PER INCOMPATIBILITA’ O CONFLITTO DI INTERESSE	12
ART. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
ART. 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	15
ART. 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	15
ART. 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	16
ART. 13 – UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL’AMMINISTRAZIONE	17
ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	18
ART.14 bis. OBBLIGHI SPECIFICI PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO L’URP, GLI SPORTELLI E LE ALTRE STRUTTURE A CONTATTO CON IL PUBBLICO.	19
ART.15 – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO NELL’AMBITO DELL’ATTIVITA’ ASSISTENZIALE	20
ART. 16 – LISTE DI ATTTESA E LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA	20
ART. 17 – RAPPORTI CON SOCIETA’ FARMACEUTICHE E STUDI CLINICI	21
ART. 18 - RICERCA E SPERIMENTAZIONI	22
ART. 19 - SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITA’ FORMATIVA	23
ART. 20 - ATTIVITA SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	23
ART. 21 - ATTIVITA SUCCESSIVA AL DECESSO OSPEDALERO	24

ART. 22 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	24
ART. 23 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	26
ART. 23 bis – OBBLIGHI SPECIFICI PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI PREPOSTI ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI PUBBLICI O DI ALTRI STRUMENTI NEGOZIALI	26
ART. 24 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	28
ART. 25 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI.....	29
ART. 26 – VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.....	30
ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI.	31

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

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 e s.m.i. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», l'atto normativo aziendale attuativo ed integrativo, in ragione delle specificità dell'Azienda Socio Sanitaria Nord Milano, del regolamento stabilito 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. Questo Codice aziendale di Comportamento costituisce un aggiornamento del precedente codice aziendale, approvato con deliberazione n. 678. del 23.12.2016 e recepisce le direttive contenute nella Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29 marzo 2017, recante le «*Linee Guida sul codice di comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale*», nonché le direttive riportate nella Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020, avente ad oggetto le «*Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni*».

3. Il Codice aziendale di Comportamento è altresì armonizzato con le disposizioni di cui al «*Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regione Lombardia*» approvato con D.G.R. n. X/6062 del 29.12.2016.

4. Il «Codice aziendale» di comportamento s'ispira e si conforma al dettato normativo del «Codice generale» ed ai valori e principi fondamentali dichiarati nella Carta dei Servizi dell'Asst Nord Milano, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti gli erogatori di prestazioni o servizi per conto dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale sono tenuti ad osservare in ragione del rapporto contrattuale instaurato con la stessa (ad es. lavoro subordinato, lavoro parasubordinato, libero professionale, appalto di servizi, etc).

5. Il «Codice aziendale», altresì declina, in via esemplificativa e non esaustiva, le condotte che devono ritenersi concretamente vietate, in ottemperanza ai doveri di comportamento indicati, anche in considerazione della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare, come delineata dai CCNL delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N. 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.

6. Il presente «Codice aziendale» di comportamento si conforma, altresì, ai principi ed alle regole fissati nel Codice Etico e nei modelli organizzativi di comportamento vigenti presso l'ASST Nord Milano, 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.

7-. Il «Codice aziendale» di comportamento costituisce inoltre uno 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*».

8. Questo Codice aziendale di comportamento è il risultato del coinvolgimento dei Direttori /Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, nonché degli stakeholder aziendali ed è adottato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

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 dell'ASST Nord Milano, il cui rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è contrattualmente regolato secondo il dettato dell'art. 2, commi 2 e 3 del citato D.Lgs. n.165/2001, ivi compreso il personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice aziendale di comportamento si estendono altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che svolgono attività di collaborazione e consulenza per l'Azienda in forza di qualsivoglia tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo conferito, ai titolari di organi e organismi aziendali, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'ASST Nord Milano e segnatamente ai seguenti soggetti:

- a) titolari di rapporto di collaborazione e consulenza;
- b) lavoratori somministrati;
- b) tirocinanti e borsisti;
- c) volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto degli accordi dalle stesse sottoscritte;
- d) medici di medicina generale, medici di continuità assistenziale, medici dei servizi territoriali e medici dell'emergenza sanitaria territoriale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali interni per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
- e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziali;
- f) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario e tutti i componenti degli Organi e Organismi Aziendali;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'ASST Nord Milano, in conformità con quanto previsto dai Patti di Integrità dalle stesse sottoscritte.

3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, l'Azienda 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».

4. Tutte le disposizione riportate nel presente Codice di Comportamento trovano applicazione anche quando la prestazione lavorativa venga eseguita mediante accesso da remoto dai soggetti di cui ai commi 1 e 2.

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 e 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. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dalla Asst Nord Milano per il perseguimento della propria mission aziendale, a cui tutto il personale deve attenersi, sono i seguenti:

- a) integrità, legalità e prevenzione della corruzione;
- b) imparzialità: perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, nell'ambito degli obiettivi istituzionali, e conseguente astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- c) correttezza e buona fede;
- d) proporzionalità;
- e) obiettività e indipendenza;
- f) equità e ragionevolezza;
- g) efficacia, efficienza e sostenibilità;
- h) centralità della persona e umanizzazione delle cure;
- i) appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
- j) non discriminazione;
- k) obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca;
- l) trasparenza;
- m) tutela della riservatezza.

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.

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, 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» presta 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 –BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. I rapporti fra il Personale della ASST Nord Milano sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;
- promuovendo attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei fabbisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito;

2. L'Azienda tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
- b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

3. L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing. Sono considerati come tali, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
- b) fare uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
- c) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- d) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.

4. Tutte le forme di violenza o molestia sessuale o riferite alle diversità personali, culturali ed etniche sono vietate. Sono considerate tali in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) la subordinazione di qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- b) l'induzione dei propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- c) l'allusione a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa e di orientamento sessuale.

5. Le finalità di cui al presente articolo sono realizzate dall'Azienda anche avvalendosi dell'attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

ART. 5 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il "Personale" non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità e tiene nei rapporti con i terzi un comportamento tale da disincentivare, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, prassi come quella di offerte di regali o altre utilità, che non si concilia con i principi di integrità e imparzialità.

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 dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da 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 o sta per essere chiamato a svolgere o 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali o le altre utilità di modico valore ricevute dal personale non possono in ogni caso consistere in somme di denaro o titoli di credito.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 (centocinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.

5 bis. Per regali ed altre utilità, si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, eccedenze di fornitura. Non si intendono ricompresi nelle fattispecie vietate, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari e simili.

5 ter. 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 limiti del 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, che procede a norma dei commi 7 e seguenti del presente articolo. E' comunque vietato ai soggetti dell'art. 2 del presente Codice 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 interessi offerente nell'arco dello stesso anno solare.

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

6 bis. L' Amministrazione dell'Azienda 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 l'ASST Nord Milano in forza di apposita convenzione.

7. Il “Personale” non accetta alcun incarico di collaborazione, di qualsivoglia tipologia, da soggetti privati (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori di beni e servizi, ovvero concorrenti in appalti di lavoro, servizi o forniture ed associazioni di volontariato), che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza.

8. Il “Personale”, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o gratuito che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di competenza, e ciò per prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.

9. Al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l’abitudine, il personale a cui siano attribuite funzioni implicanti responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie e nelle attività di ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, è invitato alla sottoscrizione annuale della dichiarazione pubblica di interessi, di cui alla Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12, predisposta dall’Agenas (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali).

10. Per preservare il prestigio e l’imparzialità dell’ASST Nord Milano, 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 e per la Trasparenza.

ART. 6 – 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’intervenuta adesione, la propria adesione od appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell’Azienda. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.

1 bis Per ambiti di interesse si intendono in via esemplificativa:

- a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività aziendale;
- b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l’Azienda;
- c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal SSN
- d) lo sviluppo di sperimentazioni cliniche no profit;
- e) lo sviluppo di brevetti in campo sanitario;
- f) l’attività di volontariato in favore di pazienti.

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

3. Il “Personale” non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge. In particolare

è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

4. Il "Personale" si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, qualora si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima. Il "Personale" si astiene altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui è membro, nelle relazioni formali ed informali con l'Azienda.

5. La valutazione preliminare circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio compete ad ogni responsabile di struttura, che potrà avvalersi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito dell'attività di monitoraggio del conflitto di interessi svolta dal medesimo, nonché del supporto del Responsabile della UOC Risorse Umane ed Organizzazione. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo senza alcun rilievo da parte dell'Azienda, l'adesione all'associazione o alla organizzazione si intenderà comunque approvata.

6. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni afferenti l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione e del conflitto di interessi.

7. Qualora l'Azienda dovesse riscontrare che la partecipazione a specifiche associazioni o organizzazioni comporti la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività resa nel servizio o nell'ufficio di appartenenza, la omessa comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo, da parte del personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare.

ART. 7 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

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, anche con modalità informatizzate, il dirigente della struttura di appartenenza e il dirigente Responsabile della UOC Risorse Umane ed Organizzazione, di tutti i rapporti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni. Il Personale dovrà in particolare precisare:

- a) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di assegnazione, limitatamente alle pratiche, alle mansioni o ai compiti allo stesso affidati;*
- b) *se tali rapporti siano ancora in corso;*
- c) *se il proprio coniuge o convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il personale abbia avuto i suddetti rapporti di collaborazione.*

2. Qualora l'Azienda dovesse riscontrare la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività che il "Personale" presta nel servizio o nell'ufficio di assegnazione, l'omessa comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo da parte del Personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento

disciplinare.

3. Il “Personale” è tenuto ad aggiornare tempestivamente l’informazione di cui al comma 1, ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti che possano determinare un conflitto di interesse con l’attività resa nel servizio o ufficio di appartenenza.

ART. 8 – CONFLITTI DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il “Personale” deve garantire il rispetto del principio dell’imparzialità dell’esercizio delle funzioni assegnate, in ossequio con quanto statuito dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato. Il conflitto di interessi è una situazione particolare che può interferire con lo svolgimento imparziale dei doveri pubblici. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:

- a) attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento;
- b) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) apparente, ovvero che potrà essere percepito dall’esterno come tale;
- d) diretto, quando che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento;
- e) indiretto, quando attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento, ma allo stesso collegati.

2. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il “Personale” deve garantire che ogni attività sia svolta nell’interesse pubblico e non per ottenere vantaggi privati e deve pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa intaccare l’indipendenza e l’obiettività nei giudizi, nelle azioni e nelle scelte. E’ dovere del personale sottrarsi a tutte le situazioni in cui si manifesti un contrasto, anche potenziale, con gli interessi dell’Azienda che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell’interesse comune.

4. Il “Personale” non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell’ufficio di appartenenza.

5. Il “Personale” si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

5 bis. 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 o 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.

5 ter. Il “Personale” si astiene dal partecipare a commissioni finalizzate al reclutamento di organico, secondo i diversi profili e qualifiche professionali, nell’ambito di selezioni, 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 dell’Azienda, la presenza tra i candidati, di soggetti dipendenti dell’ASST Nord Milano..

5. quater. Ai sensi di quanto disposto dall’art. 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni conflitto anche potenziale.

6. Il “Personale” si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di conflitto di interesse, anche potenziale e di convenienza.

7. Il “Personale” che intende espletare attività extra istituzionali retribuite al di fuori dell’orario di servizio è tenuto, ai sensi dell’art 53 del D.Lgs 165/2001, ad acquisire la preventiva autorizzazione aziendale, fatte salve alcune specifiche attività enucleate dal suddetto articolo, attenendosi, oltre che alla predetta normativa, anche alle disposizioni riportate nei Regolamenti aziendali vigenti in materia.

ART. 8 bis – PROCEDIMENTO ED ARCHIVIAZIONE INERENTE LA COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE PER INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO D’INTERESSI

1. Ove ricorrano le condizioni descritte nel precedente art. 8 e in ogni caso in cui il conflitto di interesse potenziale o attuale possa deviare il perseguimento dell’interesse pubblico, il Personale entro il termine di 10 giorni dal verificarsi delle situazioni ivi descritte, dalle quali discendono i motivi di possibile incompatibilità o conflitto di interesse, ne da comunicazione scritta, anche mediante modalità informatizzate, al Responsabile della Struttura o dell’ Ufficio di appartenenza, nonché alla UOC Risorse Umane e Organizzazione, 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 :

- esamina le circostanze e valuta se la situazione prefiguri o meno un conflitto di interessi;
- predispose un riscontro scritto dell’esito della valutazione, assumendo con adeguata motivazione una delle seguenti determinazioni:
 - a) prende atto d’atto della effettiva sussistenza di una situazione di incompatibilità o conflitto di interesse e invita l’interessato ad astenersi dal compiere qualsiasi atto inerente al procedimento;
 - b) dispone la permanenza dell’interessato nell’incarico assegnato, laddove non ravvisi elementi di incompatibilità o conflitto di interessi tali da pregiudicare l’imparzialità del procedimento.
- nel caso in cui il Responsabile della Struttura confermi la necessità della astensione, lo stesso dovrà:
 - a) affidare l’incarico o la pratica ad altro dipendente dell’Unità Operativa o

- dell'Ufficio;
- b) proporre eventualmente il trasferimento del dipendente interessato ad altro ufficio o Unità operativa, laddove il conflitto di interesse influisca sull'intera attività di servizio.

In mancanza e nelle more del riscontro scritto da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, il personale deve compiere l'attività di servizio.

3. Il Responsabile della Struttura di appartenenza dà notizia dell'insorta incompatibilità al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e al Responsabile della U.O. C. Risorse Umane e Organizzazione, quale Unità Operativa a cui compete la conservazione nel fascicolo personale della comunicazione di cui al comma 1, nonché di tutta la documentazione afferente la gestione dei casi di astensione per incompatibilità e conflitto di interesse.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha il compito vigilare sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti all'accertamento delle situazioni di conflitto di interesse.

5. Qualora il personale non renda la dichiarazione di cui al comma 1 e l'Azienda dovesse riscontrare la effettiva sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività resa dal personale nel servizio o nell'ufficio di appartenenza, si applicherà quanto previsto nel comma 2 dell'art. 7 del presente Codice.

ART. 9 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti di natura corruttiva all'interno dell'Azienda.

2. Il "Personale" rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito della ASST Nord Milano e in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3. La mancata ottemperanza alle prescrizioni contenute nel Piano aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza assume rilevanza di illecito disciplinare.

4. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, il Personale è tenuto a prestare la propria collaborazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, in relazione soprattutto alla comunicazione di dati e segnalazioni e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, segnala al proprio superiore gerarchico, nonché al RPCT, eventuali situazioni di illecito nell'Azienda, delle quali sia venuto a conoscenza.

In particolare:

a) I Dirigenti Responsabili di Struttura sono tenuti per l'area di rispettiva competenza a:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT trasmettendo i dati e le informazioni richieste dallo stesso e osservare le misure riportate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- partecipare al processo di gestione del rischio corruttivo, svolgendo tutte le attività connesse e assicurando il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i propri collaboratori nell'attività di analisi e valutazione del rischio;

- concorrere con il RPCT alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione e al monitoraggio dell'applicazione delle stesse presso la struttura, controllandone il rispetto da parte dei propri collaboratori e disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - concorrere con il RPCT nel definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - garantire la partecipazione del proprio personale alle iniziative di formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e del Codice di Comportamento nella struttura di appartenenza;
 - segnalare i casi di personale conflitto di interessi e quelli che coinvolgono i propri collaboratori.
- b) Tutto il "Personale che a qualsiasi titolo presta la propria attività presso a favore dell'ASST Nord Milano è tenuto a:
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT contribuendo alla acquisizione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dallo stesso;
 - osservare le misure contenute nel PTPCT;
 - partecipare alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - segnalare i casi di personale conflitto di interesse.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è tenuto, ai sensi dell'art 1, comma 7, della Legge 190/2012 e s.m.i., a segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V. le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi del personale che non ha attuato correttamente le predette misure.

6. Il "Personale" che, nell'interesse dell'integrità dell'ASST Nord Milano, segnala al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione oppure denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dalla Legge n. 179 del 30.11.2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", e segnatamente:

- a) tutela dell'anonimato del segnalatore (whistleblower), la cui identità non può essere svelata, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 54 bis D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- b) sottrazione al diritto di accesso, di cui alla legge 241/1990, della segnalazione effettuata dal whistleblower;
- c) divieto di qualsiasi discriminazione nei confronti del whistleblower quali demansionamento, licenziamento o trasferimento dalla struttura di appartenenza, fatto salvo il caso di esplicita richiesta di trasferimento da parte dello stesso segnalante, per ragioni connesse, a titolo esemplificativo, ad incompatibilità ambientale.

7. Ferme restando le tutele previste nei confronti del "whistleblower" dalla Procedura Aziendale di Segnalazione dell'illecito n. ALEG-PrA-001, pubblicata sul sito internet aziendale, la mancata denuncia, segnalazione di fatto illecito, ovvero la mancata collaborazione da parte del «Personale»

con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, sia nell'ambito dell'attività ordinaria, che straordinaria (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata consegna di dati o documentazione richiesti; ostacolo alle attività di indagine e/o di controllo; etc.) comportano la responsabilità disciplinare di colui che ha commesso il fatto o dato corso all'omissione.

ART. 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il “Personale” assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all’Azienda, quale pubblica amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione di dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.
2. Il «Personale» rispetta le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza aziendale e presta la sua collaborazione al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e per la 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.
3. I Dirigenti Responsabili di struttura dell’ASST Nord Milano sono responsabili della regolare, costante e completa pubblicazione sul sito istituzionale sezione – Amministrazione trasparente – di atti/documenti/informazioni afferenti alla propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa. Essi curano anche l’aggiornamento ed il monitoraggio, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto, ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. a segnalare all’Organo di indirizzo politico e all’Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V. e, nei casi più gravi, all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. La tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi criteri, adottati dal “Personale”, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità, mediante la costituzione, presso ciascuna U.O. o ciascun Servizio, di apposite modalità di archiviazione.
6. E’ precluso in ogni caso al Personale lo scambio con altri colleghi della Carta SISS o di qualsiasi altra tessera personale rilasciata per motivi di servizio.

ART. 11 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Anche in ambito extra lavorativo, 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 ed omissivi suscettibili 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.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il "Personale" non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ASST Nord Milano.

3. In particolare è fatto divieto per il "Personale" di:

- accettare e/o promettere lo scambio di agevolazioni, riguardanti pratiche di ufficio, con altri soggetti;
- interloquire con superiori gerarchici e colleghi, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, per interferire nella gestione delle pratiche al fine di tutelare propri interessi privati;
- anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data la pubblicità di rito;
- sfruttare a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, o far dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.

4. Il "Personale" nell'ambito della vita privata, nei rapporti con la stampa, social network o altre forme di comunicazioni similari, deve astenersi dal diffondere informazioni, commenti, foto e/o video volutamente atti a ledere l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici e dei pazienti, nonché l'immagine dell'Azienda, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

ART. 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il "Personale" destinatario delle disposizioni del presente Codice è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, sviluppando rapporti di fiducia e collaborazione con i cittadini e gli assistiti, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati nel Codice.

2. Il "Personale" nell'ambito dell'attività di servizio:

- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento, non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi e degli uffici;
- non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti o consuma tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa; costituiscono altresì elementi di valutazione disciplinare, anche se occorsi al di fuori dell'attività lavorativa, l'assunzione di stupefacenti e l'abuso di bevande alcoliche che si riverberino o mettano a rischio la corretta esecuzione della prestazione lavorativa ed il puntuale adempimento degli obblighi di servizio.

3. Il "Personale" rispetta gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, ottemperando correttamente alla regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze; in particolare all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, utilizza il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste dai regolamenti aziendali, in cui vi siano

ragioni di servizio che consentano di derogare a tale l'obbligo, previa autorizzazione.

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

4 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 dell'ASST Nord Milano i comportamenti difformi.

5. Il Personale che sia stato sottoposto a procedimento penale ha il dovere di segnalarlo immediatamente all'amministrazione;

6. Il "Personale" osserva le disposizioni riportate nel Regolamento aziendale che disciplinano l'accesso alla mensa e la fruizione del pasto sostitutivo.

7. Il "Personale", in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio (clinico, informativo, corruttivo) a tutela della salute e sicurezza su lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.

8. Il "Personale" autorizzato ad operare mediante modalità lavorative che prevedono l'accesso da remoto deve garantire la massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e attenersi ai protocolli aziendali che disciplinano tale modalità di esecuzione della prestazione.

ART. 13 – UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI dell'AMMINISTRAZIONE

1. Il "Personale" usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per finalità personali.

2. Il "Personale" utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone terze, se non per ragioni d'ufficio.

3. In osservanza dei principi del buon andamento, dell'equilibrio di bilancio e della sostenibilità gestionale, nonché del rispetto dei valori di efficacia economicità ed efficienza dell'attività istituzionale aziendale, il "Personale" utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici della Struttura a cui appartiene nel rispetto dei vincoli posti dall'ASST Nord Milano, tra l'altro, con il "Regolamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche individuali.

3 bis. In particolare, per quanto riguarda i servizi telematici e telefonici il "Personale" deve attenersi alle disposizioni seguenti:

a) la posta elettronica fornita dall'ASST Nord Milano, la rete internet e le linee telefoniche

possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;

- b) l'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito eccezionalmente solo in casi di urgenza;
- c) non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione.

4. Costituisce altresì illecito disciplinare, ancorché si tratti di condotte poste in essere non in occasione e durante il tempo di servizio, il danneggiamento, in qualsivoglia modalità perpetrato (anche sotto forma di imbrattamento), di beni di proprietà dell'Azienda.

ART. 14 – 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, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei pazienti, degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'ASST Nord Milano.

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 qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato ad altro funzionario o altro ufficio competente.

Ove si tratti di reclami o di istanze formulate per iscritto da cittadini, utenti o da qualunque terzo, il Personale fornisce riscontro nel rispetto del termine di trenta giorni fissato dall'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

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.

3. Il «Personale» è tenuto ad osservare il *«Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso della ASST Nord di Milano»*, nonché a riscontrare le varie tipologie di richieste di accesso pervenute dai cittadini (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) nelle modalità e nei termini in esso previsti.

4. Il «Personale», 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 o il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il «Personale» rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il «Personale» rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. In conformità a quanto riportato nel Codice etico aziendale, i rapporti dell'Azienda con i mass-media/social e similari sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale dell'ASST Nord Milano o ai suoi delegati. In ogni caso, il «Personale», a 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, per il necessario coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il «Personale» nell'esercizio delle proprie funzioni si astiene da dichiarazioni pubbliche pregiudizievoli nei confronti dell'ASST Nord Milano o che comunque vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda. Detto comportamento costituisce illecito disciplinare.

7. 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 nella Carta dei Servizi e 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.

8. Il «Personale» non assume impegni né 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.

9. 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. 14 bis – OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI URP, GLI SPORTELLI e LE ALTRE STRUTTURE A CONTATTO CON IL CON IL PUBBLICO

1. Il «Personale» che presta la propria attività professionale presso l'URP, gli sportelli e presso ogni altra Struttura a contatto con il Pubblico, si relaziona con i cittadini con cortesia e disponibilità all'ascolto dei loro bisogni, sia espressi che non manifestati apertamente, ai fini del riconoscimento e della risoluzione degli stessi e delle problematiche poste dal Pubblico, assumendo modalità comunicative e comportamenti tali che tengano conto della posizione di fragilità degli utenti e del loro livello culturale.

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, salvo diverse indicazioni di servizio.

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, oltre che dell'immagine degli stessi.

4. Il «Personale» opera, nell'esercizio delle proprie mansioni ed in ambito extra lavorativo, 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. 15 – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

1. L'attività e il comportamento di tutto il Personale devono essere ispirati inderogabilmente al rispetto dei principi della centralità della persona assistita e dell'umanizzazione delle cure, in quanto la mission prioritaria della ASST Nord Milano è la tutela della salute, quale diritto fondamentale dell'individuo, nel rispetto della dignità e della libertà della persona.

2. Il Personale sanitario nello svolgimento delle attività assistenziali di competenza è tenuto al rispetto delle indicazioni di seguito riportate:

- 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 tenuta e gestione della documentazione clinica;
- garantire la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il Personale sanitario, il paziente e i suoi familiari;
- 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 altri prodotti diversi dai farmaci;
- divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al Personale sanitario al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- adempiere agli obblighi di aggiornamento professionale;
- divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano previsti dalla legge, dal contratto collettivo e autorizzati dall'ASST Nord Milano.

ART. 16 – LISTE DI ATTESA E LIBERA PROFESSIONE

1. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione, secondo i criteri definiti dalla regolamentazione vigente e i parametri di priorità fissati per le urgenze.

2. Il Personale addetto alla gestione delle liste di attesa non promette e non svolge pratiche in favore

di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

3. I Dirigenti Responsabili di Struttura adottano ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia indotta dall'allungamento delle liste di attesa e non da una libera scelta rivolta al professionista.

4. I Dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento Aziendale, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.

5. I Dirigenti del ruolo sanitario organizzano la propria attività libero professionale intramuraria secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso i timbratori o altre modalità indicate dall'azienda. Nello svolgimento della propria attività istituzionale essi non assumono comportamenti che possano influenzare il paziente e orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi o verso strutture private, favorendo professionisti esterni all'azienda.

6. I Dirigenti del ruolo sanitario non svolgono attività libero professionale intramuraria durante i periodi di astensione dal lavoro o nel caso di accesso all'impegno ridotto.

7. I Dirigenti responsabili di Struttura vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e attività libero professionale.

8. I Dirigenti del ruolo sanitario devono altresì garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professione intramuraria.

ART. 17 - RAPPORTI CON SOCIETA' FARMACEUTICHE E 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 dalle direttive regionali in materia, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente specifici soggetti.

2. Il "Personale" è tenuto al rispetto dei Regolamenti e delle procedure aziendali che disciplinano l'accesso all'interno dell'ASST Nord Milano degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dei dispositivi medici.

3. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, ad integrazione di quanto disposto all'art. 5 del presente codice, è fatto divieto a medici e farmacisti di ricevere premi e vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e comunque collegati all'attività espletata dagli stessi. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di € 20,00 annui per società farmaceutica/produttrice/fornitrice e per ogni singolo medico

o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accessi a banche dati ecc.) per l'attività di medico e farmacista può essere ceduto a titolo gratuito solo alle Direzioni aziendali competenti, che disporranno con quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari interessati.

4. Il "Personale medico che opera per l'azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e ad utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura della persona, nel rispetto dei prontuari regionali del farmaco e di quanto previsto dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il Personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

5. E fatto divieto ai destinatari di 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.

6. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

ART. 18 RICERCA E SPERIMENTAZIONI

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste della comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale e la tutela dell'interesse pubblico.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del Comitato Etico competente, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è richiesto espresso e motivato nulla osta del Direttore Generale della struttura in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nulla osta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Tutto il Personale coinvolto nella attività di ricerca e sperimentazione conduce la propria attività libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (ad esempio raccolta di dati veritieri e loro conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il Personale coinvolto nella attività di ricerca /sperimentazione informa l'Azienda e il Comitato

Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia. Il Personale coinvolto non può ricevere direttamente alcun compenso o altra utilità dai soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi/sperimentazioni.

5. I destinatari del presente Codice di Comportamento, che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale, devono presentare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interesse, che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

ART. 19 – SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITA FORMATIVA

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e assenza di conflitti di interessi ancorché potenziali. Essi in particolare non promuovono, né gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità, al di fuori di quanto previsto nei regolamenti aziendali.

2. La formazione sponsorizzata da soggetti terzi è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale e sulla base di proposte non nominative indirizzate alla Direzione Aziendale, nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti. Il Personale interessato è individuato dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze acquisite, al bisogno formativo etc, secondo criteri di 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'Azienda. Tali attività non devono avere finalità commerciali.

3. Nella individuazione del personale autorizzato a partecipare, specie in qualità di docente relatore, ad iniziative formative sponsorizzate, le direzioni aziendali e gli uffici coinvolti nella procedure di autorizzazione dovranno altresì:

- a) valutare una possibile condizione di conflitto di interesse, pregresso, attuale o futuro, tra il promotore dell'evento e il dipendente;
- b) valutare se il compenso, laddove previsto, o le modalità stesse di svolgimento dell'evento non siano idonee in astratto a configurare il conseguimento da parte del dipendente di indebite utilità.

ART. 20 - ATTIVITA SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli, e vige l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi

riferiti ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

ART. 21 – ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO

1. Tenuto conto delle forti implicazioni sia di natura etica, che di natura economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, il personale che opera nelle strutture e nei servizi interessati è tenuto a:

- rispettare l'obbligo di riservatezza in relazione all'evento del decesso e in particolare non comunicare in anticipo l'exitus ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- non accettare o richiedere omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- non suggerire ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

2. Le Direzioni Mediche di Presidio sono tenute a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

ART. 22 – 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, professionale, tecnico ed amministrativo in servizio presso l'azienda, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti.

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 della Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi, anche potenziale, 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 che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.

4. Il Dirigente è tenuto altresì a comunicare all'amministrazione dell'Azienda qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o conflitto interessi in rapporto alla funzione pubblica esercitata, entro 30 giorni dal verificarsi delle predette situazioni ovvero da quando ne sia venuta a conoscenza.

5. 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.

6. Ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano

rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. 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 sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

8. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura 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.

9. Il dirigente assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché delle risultanze delle indagini svolte in Azienda in materia di benessere organizzativo.

10. Il dirigente tiene altresì conto e rileva eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei soggetti che prestano la loro opera presso la struttura e affida o propone gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

11. Il dirigente svolge la valutazione del personale in conformità alle vigenti disposizioni dell'ASST Nord Milano con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

12. I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- a) trattare i collaboratori ad essi assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita e avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa
- d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione delle attività lavorative, in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- f) informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.

13. 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 e incarichi di lavoro al fine di evitare violazioni delle norme prescritte in materia di doppio lavoro.

14. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

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

ART. 23 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il "Personale" 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 aziendale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il "Personale" non conclude, per conto dell'Azienda, 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 dell'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, 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 e 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 e assicurazione, per conto dell'Amministrazione dell'Azienda, 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, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

5. Il Personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione dell'Azienda, 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. 23 bis – OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI PRESPOSTI ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI PUBBLICI O DI ALTRI STRUMENTI NEGOZIALI

1. Il "Personale" preposto o addetto, ai procedimenti preordinati alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura, in nome e per conto dell'Azienda, 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, lealtà, correttezza, trasparenza, riservatezza e imparzialità, 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, favorendo 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. In particolare costituiscono violazione dei commi precedenti i seguenti comportamenti:

- a) stipulare accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto, come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definire i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo non trasparente ed oggettivo al fine di favorire un'impresa a discapito di altre;
- c) utilizzare le procedure negoziate e abusare dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa;
- d) ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- e) eludere le regole dell'affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato soggetto.

5. Il Personale, di cui al presente articolo, 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. Detto Personale è tenuto a segnalare al Responsabile della Struttura presso la quale svolge le proprie mansioni, ogni situazione di conflitto di interessi, in cui si trovi a versare, e conforma, in tali casi, il proprio comportamento al dettato degli artt. 8 e 8 bis del presente «Codice».

6. Il «Personale», di cui al presente articolo, 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 detto «Personale» è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Struttura.

7. Il «Personale» coinvolto a qualsiasi titolo nell'espletamento di qualunque procedure di gara non può chiedere o accettare benefit per uso privato quali a titolo esemplificativo:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure negoziali;
- c) doni con valore al di sopra della soglia consentita, e/o elargiti con ricorrenza;
- 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.

8. Il «Personale», di cui al presente articolo, 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.C. Provveditorato Economato, all'U.O.C. Tecnico Patrimoniale o al Servizio Farmacia dell'ASST Nord Milano, secondo le rispettive pertinenze. È fatto obbligo ai fornitori accedere alle Strutture aziendali previo accreditamento secondo le procedure aziendali.

ART. 24 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art 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, 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'ASST Nord Milano si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), istituito presso l'Ente, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del citato D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

4. L'U.P.D., 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. 165/2001 e ss.mm.ii.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui all'art 1, comma comma 7, della Legge 190/2012.

5 bis. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza cura:

- a) la diffusione all'interno dell' Asst Nord Milano della conoscenza del Codice Generale e del presente Codice aziendale di comportamento;
- b) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001;
- c) la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

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

7. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice aziendale di comportamento presso tutti i propri collaboratori, preoccupandosi della formazione e dell'aggiornamento degli stessi, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

8. In caso di inosservanza dei Codici, i singoli Dirigenti esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'U.P.D., ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

9. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i Dirigenti Responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti a predisporre, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'U.P.D. e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate dal Responsabile medesimo, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombeni sussistono anche a carico dell'U.P.D, che dovrà fornire i dati richiesti dal RPCT, relativamente ai procedimenti disciplinari di competenza, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 150/2009 e ss.m.i.

10. L'Organismo Interno di Valutazione (OIV) collabora al rispetto dei Codici di comportamento nazionale, regionale e aziendale da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

11. Al personale in servizio presso l' ASST Nord Milano sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti e a tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente "Codice Aziendale" di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Aziendale di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

12. L'Amministrazione dell'ASST Nord Milano provvede agli adempimenti di cui al presente articolo senza nuovi o maggiori oneri a carico delle risorse aziendali e nell'ambito delle risorse umane e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 25 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI

1. Il presente Codice di comportamento è integrato e coordinato con i Codici disciplinari, adottati dall'ASST Nord Milano, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che individuano, per il Personale del comparto e della dirigenza, le tipologie di sanzioni disciplinari associate alle violazioni dei doveri di comportamento.

2. La violazione, sotto forma di condotta volontaria, attiva od anche omissiva, degli obblighi previsti dal "Codice Generale" e dal presente "Codice aziendale" integra comportamenti contrari 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 e per la Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

3. 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.

4. 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'ASST Nord Milano 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 alla violazione addebitate al soggetto.

5. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendali è demandato il compito di ricondurre i vari illeciti accertati alle specifiche violazioni dei doveri previste dal Codice di Comportamento Aziendale e di irrogare le relative sanzioni, secondo il principio di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva.

6. 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:

a) violazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del presente Codice, 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 di un'attività tipici della struttura o dell'Ufficio;

b) violazione dell'art. **6, comma 2 del presente Codice;**

c) violazione dell'art. 23 comma 2, primo periodo, del presente Codice, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo;

c) recidiva negli illeciti di cui agli art. 5, comma 7 e art. 8, comma 5, del presente Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali;

d) recidiva illecito di cui all'art. 22, comma 15, primo periodo, del presente Codice.

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.

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

8. 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.

9. 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 individuali dei soggetti tenuti all'osservanza dei Codici stessi, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione dei premi correlati agli obiettivi e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

ART. 26 – VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. La violazione del Codice da parte dei un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti

intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

2. Nei contratti stipulati dall'Azienda con i soggetti terzi è inserita la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione del contratto in caso di violazione del presente Codice aziendale di comportamento.

ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice Aziendale ha ottenuto il parere preventivo obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle prestazioni ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

2. Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza garantisce la più ampia diffusione al presente "Codice", ed alle relative successive modificazioni e integrazioni, mediante:

- a) pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet aziendale;
- b) trasmissione via 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 D.Lgs. n. 165/2001) ed a tutti coloro che, in nome per conto dell'Azienda, svolgono attività di collaborazione, in forza di qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e organismi aziendali ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'Asst Nord Milano.

3. L'Amministrazione della ASST Nord Milano, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori e a tutto il "Personale", nell'accezione di cui all'art. 2 del presente Codice", che entri in rapporto con l'Azienda e con rapporti comunque denominati, copia del "Codice aziendale" di comportamento.

4. Il presente Codice aziendale di Comportamento viene periodicamente aggiornato in caso di entrata in vigore di un nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di disposizioni legislative e contrattuali sopravvenute o di nuovi atti di regolazione dell'ANAC, nonché ogni qualvolta l'Amministrazione ravvisi giusti motivi o ragioni di necessità ed opportunità.