



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO

Introduzione

Il presente Codice di Comportamento – nel prosieguo denominato anche “Codice” – viene adottato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco in adempimento a quanto stabilito dalla normativa di seguito richiamata, unitamente agli atti di indirizzo adottati dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

- art. 54 D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;
- Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;
- Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013;
- Delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN”.

Nella stesura del testo si è tenuto conto della natura e delle finalità della ASST Fatebenefratelli Sacco, nonché della particolare tipologia di personale presente (ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo) e della divisione per aree contrattuali (dirigenza e comparto). Particolare attenzione è stata rivolta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse, sia reale che potenziale (specialmente per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali), nonché alle sanzioni disciplinari in caso di violazione delle disposizioni previste.



Il presente codice, operando una riconoscenza degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati canoni di comportamento e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno della ASST ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.

TITOLO I

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco (nel prosieguo denominata anche "ASST" o "amministrazione") e gli altri soggetti indicati al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco.
3. Le violazioni del Codice producono sanzioni disciplinari secondo le disposizioni nello stesso contenute e ciò anche in conformità alle disposizioni di legge, di regolamento e dei CCNL applicabili.
4. E' prevista la verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole e l'esito del monitoraggio sarà tenuto in debito conto ai fini del suo aggiornamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, ai medici specialisti ambulatoriali convenzionati, ai medici in formazione specialistica, ai lavoratori atipici (liberi professionisti, co.co.co., interinali), ai frequentatori volontari, ai titolari di borse di studio e ricerca assegnate dall'ASST, ai tirocinanti e agli ulteriori collaboratori/ulteriori figure operanti a qualsiasi titolo nell'ambito della ASST, compresi componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.



Relativamente al personale docente e ricercatore universitario in afferenza assistenziale presso la ASST, in accordo con le disposizioni che disciplinano il rapporto tra il personale dipendente dell'Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale nello svolgimento delle attività assistenziali, si applicano per quanto compatibili le norme stabilite nel presente Codice, in virtù dell'inserimento di detto personale nell'organizzazione aziendale.

I professionisti iscritti ad albi, ordini e collegi osservano i doveri contenuti nei rispettivi codici deontologici in coordinamento con le disposizioni del presente Codice.

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, Il Direttore Socio Sanitario e il Direttore Amministrativo si ispirano ai principi del Codice, così come qui successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle strutture aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle strutture operative gestite dall'Azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.

2. Al fine di garantire l'efficacia delle disposizioni contenute nel presente Codice si stabilisce che, nei contratti di assunzione, collaborazione, consulenza, comunque denominati, così come nelle convenzioni, saranno inserite apposite disposizioni che prevedono l'obbligo di informare la propria condotta ai contenuti del presente codice, pena la risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi da esso (il codice) derivanti.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il principio di buon andamento si esprime, tra l'altro, nel corretto svolgimento della propria attività finalizzata al raggiungimento dell'interesse pubblico, mediante un utilizzo efficiente ed efficace delle risorse assegnate, nel rispetto delle scadenze previste. Il principio di imparzialità esige il divieto assoluto di porre in essere, nello svolgimento dell'attività istituzionale, trattamenti di favore e di realizzare, in qualunque forma o modo, condizioni di disparità di trattamento.

Il dipendente svolge dunque i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare al fine illegittimo di conseguire utilità o vantaggi per sé o per altri.



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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, a garanzia della credibilità dell'agire della ASST e del mantenimento del rapporto di fiducia con gli utenti. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima **economicità**, intesa quale capacità di gestire le risorse in modo oculato, **efficienza**, vale a dire ottenendo i risultati previsti con il minor impiego possibile di risorse umane, strumentali ed economiche ed **efficacia**, che si traduce nella capacità di conseguire gli obiettivi prefissati. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – Disposizioni specifiche

Articolo 4 – Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di



ASST Fatebenefratelli Sacco

5

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali nel corso dell'anno solare, il valore complessivo degli stessi non potrà comunque essere superiore a 200 euro. Nel caso di dubbio in ordine al valore del regalo o dell'utilità, il dipendente deve rifiutarli.

Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite, il dipendente della ASST è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile, che provvederà, a sua volta, a comunicare l'informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo iscrive l'oggetto dell'informativa in un apposito registro e concorda con la Direzione Generale i successivi adempimenti. In linea di principio l'Amministrazione provvederà alla restituzione dei regali e delle utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti o, qualora ciò non fosse possibile, decreterà il loro impiego per fini istituzionali o per fini sociali, anche in ragione della loro natura.

L'azienda sollecita e promuove la devoluzione di tali beni a fini di beneficenza o istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della ASST il responsabile della struttura/ dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.



Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente della ASST è tenuto a comunicare, entro 15 giorni dalla assegnazione (e, in sede di prima applicazione, entro 45 giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice) al Responsabile della struttura complessa o della struttura semplice di appartenenza, l'appartenenza a associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse attività che possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Il responsabile dell'ufficio vigila sull'applicazione di tali adempimenti e garantisce la riservatezza sul contenuto delle dichiarazioni di cui al presente articolo.
2. Il Dirigente della Struttura complessa o semplice di appartenenza è competente per la verifica e la presa d'atto delle dichiarazioni, e trasmette la documentazione al RPTC al fine di consentire di monitorare il corretto svolgimento della procedura.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Conflitto d'interesse

1. Si ha conflitto di interessi, reale o potenziale, allorquando un dato rapporto, che coinvolge un dipendente, può determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere una attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.
2. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica,... ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).



3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla infatti di conflitto di interessi "potenziale" quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.

Articolo 6 bis – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse, potenziale o attuale, è tenuto a darne comunicazione al proprio dirigente entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata. L'omessa dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio del procedimento disciplinare. Il Dirigente della Struttura complessa o semplice di appartenenza è competente per l'esame e la valutazione della situazione, ne comunica all'interessato l'esito e trasmette la documentazione al RPTC al fine di consentirgli di monitorare il corretto espletamento della procedura espletata dal Dirigente competente. Il dirigente, all'esito della verifica, nel rispetto del principio di proporzionalità, può determinare con provvedimento motivato l'astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento o la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
2. L'Azienda si riserva di valutare anche le situazioni di conflitto apparente. Nello specifico, il conflitto di interessi è apparente quando l'interesse secondario del dipendente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario dell'azienda, verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
3. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, e fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al precedente comma 1, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque non oltre 10 giorni dalla stessa, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:



- a) se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressione politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto dell'Azienda che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione, comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) il direttore della struttura complessa o il responsabile della struttura semplice di appartenenza. Nei casi in cui l'eventuale astensione riguardi un direttore di struttura complessa o un responsabile di struttura semplice dipartimentale, la decisione è assunta dal rispettivo direttore di dipartimento, oppure, nel caso delle strutture di staff, la decisione è di competenza del Direttore di riferimento (Sanitario, Socio Sanitario, Amministrativo o Generale). Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un direttore di dipartimento, la decisione è assunta di comune accordo tra il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Socio Sanitario e il Direttore Amministrativo. La documentazione viene trasmessa, a cura del soggetto che ha assunto la decisione, alla S.C. Organizzazione e Risorse Umane, che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente, nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.



3. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui al presente articolo e, pertanto, sia necessario sollevare il dipendente da un determinato incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure volte alla prevenzione degli illeciti nella ASST. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione – sezione Sanità – e nei Piani Triennali Aziendali di Prevenzione della Corruzione.
- 2 Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Quest'ultimo, a sua volta, provvede ad informare per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Le informazioni vengono trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in plico chiuso e sigillato.
Nelle ipotesi in cui l'eventuale illecito riguardi il proprio superiore gerarchico, il dipendente deve inoltrare la relativa segnalazione al Direttore della struttura, se non coinvolto, o direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera che effettui le predette segnalazioni di illecito viene tutelato nel corso della procedura istruttoria interna mantenendone riservata l'identità, che potrà essere comunicata solo all'autorità giudiziaria nei casi di denuncia degli illeciti e negli ulteriori casi stabiliti dalla legge. Nel caso di accertamento interno della insussistenza della condotta illecita, l'identità del dipendente segnalante viene mantenuta segreta e tutti i soggetti che ne siano venuti a conoscenza per ragioni di istruttoria sono obbligati al segreto d'ufficio.
4. La ASST curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza della importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento aziendale di contrasto alla corruzione.
5. La ASST adotta una procedura ad hoc per la tutela del dipendente che segnala illeciti di cui alla Whistleblowing Policy, approvata con delibera n. 416/2016.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla ASST secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MARCHIO DEPOSITATO



2. In tale ottica i dipendenti sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile per la Trasparenza, e a corrispondere con tempestività ed esaustività per iscritto alle richieste dello stesso.
3. I Dirigenti responsabili di struttura semplice e complessa sono tenuti a monitorare e verificare l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativi alla propria struttura.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dalle apposite procedure di qualità adottate dalla ASST in relazione ai singoli settori di rilevanza.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento o azione che possa nuocere all'immagine e agli interessi dell'amministrazione. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche fuori dall'orario di lavoro, evitando situazioni incompatibili con l'attività svolta e le finalità aziendali e astenendosi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e dei colleghi.

A titolo esemplificativo, il dipendente non agevola o anticipa rispetto ad altri utenti l'accesso a prestazioni sanitarie; l'addetto all'ufficio acquisti non si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali; il sanitario non indirizza l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali; il dipendente non deve anticipare/diffondere esiti e contenuti di procedimenti di gara, di concorsi prima che ne sia stata data pubblicizzazione; il dipendente non deve diffondere informazioni/immagini/commenti legati alla funzione istituzionale, anche tramite *social network* e *web*, volti a ledere l'immagine dell'Azienda né utilizzare l'immagine dell'Azienda per finalità di indiretta pubblicità a favore di un'attività privata.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I dipendenti operano con spirito collaborativo, promuovendo il dialogo e la condivisione tra colleghi e favorendo la trasmissione di informazioni tra gli uffici nell'interesse dell'Azienda.



ASST Fatebenefratelli Sacco

11

2. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni sul divieto di fumo nonché gli obblighi della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. E' compito del responsabile dell'ufficio vigilare sul comportamento in servizio del dipendente adottando eventuali soluzioni correttive e, in caso di mancata risoluzione delle carenze riscontrate, attivando l'eventuale procedimento disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. E' obbligo del responsabile controllare che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni dichiarate e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati.
5. Il dipendente utilizza in modo appropriato il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio di appartenenza nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali. In particolare, l'uso o l'asportazione di materiali di proprietà aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti. Il dipendente altresì è tenuto ad utilizzare i beni aziendali adottando tutte le dovute cautele volte ad impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio previamente autorizzati, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio. Tutto ciò nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.
6. Il dipendente non utilizza in Azienda a fini di servizio materiali o strumenti che non siano di proprietà aziendale o che non siano stati preventivamente autorizzati dalla stessa. La responsabilità per eventuali danni conseguenti all'utilizzo di dispositivi e materiali in assenza di autorizzazione sarà totalmente imputata al soggetto che li ha introdotti. Nel caso di sperimentazioni scientifiche, ricerca o altra attività progettuale, per l'utilizzo di dispositivi o materiali non aziendali è necessario informare l'Azienda e attenersi scrupolosamente alle specifiche procedure aziendali.
7. L'uso per finalità diverse da quelle autorizzate e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda e, pertanto, è perseguibile disciplinaramente (salvo l'ipotesi in cui la fattispecie costituisca reato).
8. Il dipendente che partecipa a sperimentazioni cliniche deve rispettare la legge nonché le disposizioni aziendali che statuiscono in materia ed adottare metodi di ricerca appropriati nel rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla ricerca,



anche in ordine al rispetto degli obblighi di documentazione, verifica e comunicazione dei risultati ottenuti. Il dipendente deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere il lavoro di ricerca. Il dipendente che venga a conoscenza di casi di manipolazione o falsificazione dei dati, di plagio o occultamento dei risultati degli studi, nonché di ogni tipo di irregolarità è tenuto ad informarne l'autorità competente.

Articolo 11 bis – Obblighi specifici di comportamento per il personale sanitario

1. Nell'esercizio delle proprie attività assistenziali, il personale sanitario è tenuto all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità, anche nelle prescrizioni/consigli terapeutici, e ha l'obbligo di provvedere alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
2. Il personale sanitario deve tenere distinta l'attività libero-professione dall'attività istituzionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento; deve garantire l'equità delle cure e non può svolgere pratiche in favore di utenti che determinino disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
3. Il personale sanitario ha l'obbligo di fornire all'assistito ed ai familiari informazioni accurate, complete e chiare in ordine alle scelte diagnostico-terapeutiche e ai rischi legati al percorso di cura, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
4. È fatto divieto al personale sanitario di percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo ed autorizzati dall'azienda.
5. È obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la ASST Fatebenefratelli Sacco.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto diretto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più

MARCHIO DEPOSITATO



completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti con gli interlocutori. In particolare, il dipendente comunica in modo semplice e comprensivo, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti, e presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, nel pieno rispetto del principio di parità di trattamento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro istanze e ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla ASST anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta fra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o di altri inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari, anche aziendali, in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dai regolamenti aziendali.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela del trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



Articolo 13 – Rapporti con i media e sondaggi di mercato

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli uffici all'uopo preposti (Ufficio Comunicazione e Rapporti con la Stampa).
3. I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine dell'ASST, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati a ciò.
4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio Stampa dell'Azienda articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'ASST, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'ASST affinché ne sia valutata l'opportunità di darne rilievo anche sul sito *internet* aziendale.
5. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività dell'ASST, se non previa autorizzazione della stessa.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, oltre all'osservanza di tutte le disposizioni del Codice, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni specifiche dettate dal presente articolo.
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. Fermo restando l'obbligo di cui all'art. 6 bis del presente codice, il dirigente, prima di assumere le funzioni, e non oltre i 10 giorni dalla sua nomina, comunica



ASST Fatebenefratelli Sacco

15

all'amministrazione, attraverso la sottoscrizione di predisposta modulistica da aggiornare annualmente, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari

che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto favorendo l'istaurarsi di rapporti cordiali tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, tra cui quella relativa alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione

Il dirigente in particolare svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- Trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, a favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali, nonché l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali;
- Garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione professionale adeguata;
- Incentivare la trasmissione e lo scambio di informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- Favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- Conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni da parte dei collaboratori;
- Coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione del raggiungimento di obiettivi di



semplificazione, innovazione e miglioramento dei processi amministrativi.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida ai propri dipendenti gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, vigilando sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impegni e incarichi, e di eventuali conflitti di interesse.
7. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e, pertanto, ha il compito di individuare le misure organizzative/gestionali dirette ad assicurare l'applicazione della relativa normativa, vigilando sul rispetto della stessa da parte dei propri dipendenti.
8. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD (quando la competenza risulti, ai sensi della normativa, posta in capo a quest'ultimo), prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della ASST. Inoltre, controlla il rispetto ed il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal presente Codice.
11. Ai fini della valutazione del Dirigente, l'adempimento agli obblighi del presente Codice nonché il regolare esercizio di vigilanza sull'applicazione dello stesso da parte dei propri dipendenti costituiscono criteri di misurazione della Performance.

**Articolo 15 – Contratti e atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della ASST, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi un cui l'ASST abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Qualora sia il dirigente a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ASST, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente addetto alla stipula dei contratti e negozi, in nome e per conto dell'Azienda, deve agire nel rispetto della legge, del presente Codice ed, in particolare, secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'ASST nel perseguitamento dei propri fini istituzionali e nella tutela del superiore interesse pubblico.
7. E' fatto divieto al dipendente addetto alla stipula dei contratti/negozi, in nome e per conto dell'Azienda, di chiedere o accettare benefit impropri. Si citano a titolo esemplificativo: eccedenze di forniture, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa, benefici economici a qualunque titolo.

**Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di valutazione delle prestazioni, Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità e l'UPD, ciascuno per il proprio ambito di competenza, secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali.
2. Le attività previste dal presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla ASST ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190.
3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n.190 del 2012.
5. Ai dipendenti sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché di un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, ogni Responsabile delle singole strutture deve predisporre una relazione annuale, da inoltrare all'UPD e al RPTC, in cui venga dato atto delle segnalazioni di illeciti, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate. Alla stessa attività è tenuto l'UPD in riferimento ai disciplinari di propria competenza.

**Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dal pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le violazioni del presente Codice costituiscono, altresì, inadempimento di obbligazioni contrattuali e, pertanto, legittimano l'Azienda ad agire nei confronti del trasgressore, ricorrendo alla tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità della violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo e delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 comma 3, 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, 6-bis, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Articolo 18 – Disposizioni finali

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

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La ASST provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.