



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRAELLI 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 Anti Corruzione 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;
- 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.

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 ricognizione 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 e biologi convenzionati Sumai, 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/ alle ulteriori figure operanti a qualsiasi titolo nell'ambito della ASST. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. 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

gl tu



ASST Fatebenefratelli Sacco

stabilisce che, nei contratti di assunzione, collaborazione, consulenza, comunque denominati, così come nelle convenzioni, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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, e 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 terzi.

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

7



ASST Fatebenefratelli Sacco

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 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, 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 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



ASST Fatebenefratelli Sacco

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.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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 comunica, 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 la propria adesione o 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 degli uffici.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Il responsabile dell'ufficio è tenuto alla riservatezza delle comunicazioni di cui al presente comma.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

a) se in prima persona, o 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.

2. 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 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



ASST Fatebenefratelli Sacco

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 Triennale Aziendale 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. 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.
3. Il dipendente dell'ASST 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.

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.
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.



ASST Fatebenefratelli Sacco

3. 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 che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. 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.

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. 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.
2. 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.
3. Il dipendente utilizza 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'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 utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi



d'ufficio. Tutto ciò nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.

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 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.



ASST Fatebenefratelli Sacco

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.
6. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine della ASST. Qualora gli venga richiesto dai predetti organi di fornire chiarimenti o informazioni ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale.

Articolo 13 – 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. Il dirigente, prima di assumere le funzioni, comunica all'amministrazione 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



ASST Fatebenefratelli Sacco

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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente in particolare svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

1. Trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obbiettivo, e a favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali;
 2. Garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione professionale adeguata;
 3. Incentivare la trasmissione e lo scambio di informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
 4. Favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
 5. Conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni da parte dei collaboratori;
 6. 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 gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. 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.
8. 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



ASST Fatebenefratelli Sacco

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.

9. 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 buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della ASST.

Articolo 14 – 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 in cui l'amministrazione 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'amministrazione, 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.



Articolo 15 – 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 dei codici 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 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.

Articolo 16 – 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

13

17



ASST Fatebenefratelli Sacco

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 agli artt. 4, qualora concorrano 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 2, 14, 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 articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del 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 17 – 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 fornitrici 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.