



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO  
Aggiornamento anno 2023-2024**

*Approvato con Delibera del Direttore Generale n.1552 del 5.12.2024*



## Introduzione

Il presente Codice di Comportamento – nel prosieguo denominato anche “Codice” – viene adottato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco, in aggiornamento al precedente approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 892 del 13.07.2018, in adempimento a quanto stabilito dalla normativa di seguito richiamata:

- art. 54 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- DPR n. 62/2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165*”, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n.81 recante “*Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*”;
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “*Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN*” .;
- Delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, recante “*Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche*”.

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.

Nella sua redazione 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 rivolta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse, sia reale che potenziale, nonché alle condotte fonti di responsabilità disciplinare, come declinata dai C.C.N.L. delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N.

Il Codice è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con la collaborazione dell'Ufficio Procedimento Disciplinare (UPD), e con il coinvolgimento delle Strutture aziendali coinvolte, nonché degli stakeholders nell'ambito dell'apposita procedura di consultazione pubblica, ed infine sottoposto al Nucleo di Valutazione delle Prestazioni della ASST per l'acquisizione del parere obbligatorio.



## TITOLO I

### Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.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. Le violazioni del Codice è fonte di responsabilità disciplinare, anche in conformità alle disposizioni di legge e dei C.C.N.L. applicabili. A norma dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Viene effettuato, attraverso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari della ASST, il monitoraggio annuale sul livello di attuazione del Codice, nonché sulle sanzioni disciplinari applicate e viene organizzata dall'Ufficio Formazione della ASST l'attività di formazione del personale volta alla diffusione della conoscenza e la corretta applicazione del Codice.

### 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, nonché dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo.  
Per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano altresì ai medici specialisti ambulatoriali convenzionati, ai medici di medicina generale, ai pediatri di libera scelta, ai medici di medicina dei servizi, ai medici in formazione specialistica, agli universitari in convenzione con la ASST, ai lavoratori atipici (liberi professionisti, interinali), ai frequentatori volontari, ai titolari di borse di studio e ricerca assegnate dall'ASST, ai tirocinanti e agli ulteriori collaboratori/consulenti/lavoratori autonomi operanti a qualsiasi titolo nell'ambito della ASST, compresi i componenti della Direzione Strategica e degli organi aziendali, nonché i titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo.  
Le disposizioni del presente Codice si applicano inoltre, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.



## ASST Fatebenefratelli Sacco

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.

Parimenti i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Strutture operative gestite, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'ASST, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'ASST stessa.

2. Al fine di garantire l'efficacia delle disposizioni contenute nel presente Codice si stabilisce che nei contratti di assunzione e, per quanto compatibili anche nei contratti di collaborazione/consulenza/di lavoro autonomo/somministrazione, comunque denominati, così come nelle convenzioni e negli atti di conferimenti incarichi, siano inserite apposite clausole che prevedono l'obbligo di conformare la propria condotta ai contenuti del presente codice, pena la risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

Inoltre, nei contratti di appalto (per affidamento di beni/servizi/lavori) si inseriscono clausole che esplicitano l'impegno del Fornitore a diffondere presso i propri Collaboratori la conoscenza dei principi generali del Codice di comportamento ed a richiedere agli stessi di tenere comportamenti conformi ai predetti principi generali nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa presso ASST e/o per conto di ASST .

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. I principi generali di seguito elencati costituiscono norme di comportamento per il dipendente di ASST, per il personale ad esso assimilato e per tutti coloro che, in virtù di contratti, convenzioni, incarichi e/o appalti, prestano attività lavorativa presso l'ASST o comunque la rappresentano verso l'esterno, come meglio



precisato all'articolo 2.

2. Il dipendente/collaboratore 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/collaboratore 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/collaboratore 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/collaboratore 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.

3. Il dipendente/collaboratore 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.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente/collaboratore 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** (dirette o indirette) 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.

5. Il dipendente/collaboratore 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.
6. Il dipendente/collaboratore ha l'obbligo di applicare i regolamenti e le procedure aziendali, vigenti e consultabili sul sito istituzionale e sulla Intranet aziendale.
7. E' fatto divieto per i destinatari del presente regolamento prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche/stupefacenti.

## 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 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 150 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



## ASST Fatebenefratelli Sacco

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. Per tutelare aree particolarmente esposte a rischio, **le disposizioni dei precedenti commi non si applicano** ai dipendenti che costituiscono “figure chiave” nei procedimenti di gara e nella stipula dei contratti dall'appalto (ovvero: componenti di Commissioni giudicatrici, RUP, DEC, DL, figure apicali di responsabilità nei procedimenti di affidamenti, coordinatori in materia di salute e sicurezza, collaudatori e verificatori). È fatto quindi assoluto divieto, per le figure sopra elencate, di accettare regali o altre utilità, anche se di modico valore. Qualora dovessero pervenire regali/utilità contrari al presente comma, il dipendente interessato non potrà accettarli e dovrà provvedere alla tempestiva restituzione, informandone il proprio Dirigente responsabile ed il RPCT.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della ASST, il Dirigente responsabile della Struttura/Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I destinatari del codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ASST.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente della ASST è tenuto a comunicare, mediante apposita dichiarazione, al Responsabile della Struttura Complessa/Semplice di appartenenza, entro 15 giorni dalla sua assegnazione, l'appartenenza ad 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.



## ASST Fatebenefratelli Sacco

Il dipendente è tenuto ad effettuare tale dichiarazione anche in caso di successiva adesione ad organizzazioni/associazioni che possano interferire con l'attività della ASST e generare un conflitto di interessi, avendo l'obbligo di provvedere tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione.

Non è soggetto all'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il Dirigente della Struttura Complessa/Semplice di appartenenza vigila sull'applicazione di tali adempimenti ed è competente per la verifica e la presa d'atto delle dichiarazioni, garantendone la riservatezza del contenuto.  
Qualora il Dirigente rilevi casi di potenziali conflitti, coinvolge il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ed il RPCT per valutare l'eventuale possibilità di assegnazione del dipendente ad altro Ufficio/Struttura.
4. Poichè la dichiarazione deve essere resa al proprio superiore gerarchico, il Direttori di Struttura Complessa e Responsabili di Strutture Semplici Dipartimentali dovranno renderla ai Direttori di Dipartimento e questi ultimi, a loro volta, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo o al Direttore Socio-Sanitario rispettivamente competente. Nel caso delle Strutture di staff, la dichiarazione è resa al Direttore di riferimento (Sanitario, Socio-Sanitario, Amministrativo o Generale).
5. Le dichiarazioni, compilate dal dipendente e vistate dal Dirigente Responsabile, devono essere trasmesse in originale alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per la conservazione nel fascicolo del dipendente e altresì trasmesse al RPCT via mail, qualora il dipendente abbia dichiarato l'adesione ad associazioni/organizzazioni che possano interferire con le attività dell'ASST.
6. 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.
2. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto, investito del potere di svolgere un'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.

3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. L'ASST 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.

#### **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, mediante apposita modulistica, al proprio Dirigente gerarchicamente superiore entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è



## ASST Fatebenefratelli Sacco

verificata.

L'omessa dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio del procedimento disciplinare.

2. Il **Dirigente** della Struttura di appartenenza è competente per l'esame e la valutazione della situazione dei dipendenti appartenenti alla sua Struttura e, 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.  
In casi di conflitto permanente ed incompatibilità assoluta con tutte le attività/funzioni della Struttura di assegnazione, il Dirigente responsabile può valutare con il Direttore della SC Gestione e sviluppo delle Risorse Umane l'eventuale trasferimento ad altra Struttura aziendale.
3. Poichè la dichiarazione deve essere resa al proprio superiore gerarchico, il Direttori di Struttura Complessa e Responsabili di Strutture Semplici Dipartimentali dovranno renderla ai Direttori di Dipartimento e questi ultimi, a loro volta, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo o al Direttore Socio-Sanitario rispettivamente competente. Nel caso delle Strutture di staff, la dichiarazione è resa al Direttore di riferimento (Sanitario, Socio-Sanitario, Amministrativo o Generale).
4. Le dichiarazioni debitamente compilate, su apposito modulo aziendale, dal dipendente e complete anche della valutazione del Dirigente Responsabile dovranno essere consegnate in originale alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per essere conservate nel fascicolo del dipendente. Inoltre, dovranno essere trasmesse via mail al RPTC al fine di consentirgli di monitorare il corretto espletamento della procedura da parte del Dirigente responsabile.
5. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, e fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al precedente comma 1, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al conferimento di incarichi, nonché nei casi di rinnovo, e comunque non oltre 15 giorni, il dipendente informa mediante apposita modulistica aziendale il Dirigente della Struttura/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 già menzionati 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.



### **Specifiche dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi**

6. Sono tenuti, altresì, a rendere alla ASST le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, mediante apposita modulistica (aggiornata ed allegata al presente Codice), i seguenti soggetti:

- esterni con incarichi di consulenza e collaborazione;
- interni responsabili/incaricati della Struttura destinataria di proposte di donazioni, di erogazioni liberali e di sponsorizzazioni (non a scopo formativo);
- esterni ed interni componenti delle Commissioni giudicatrici e dei seggi di gara per procedure di affidamento di appalti indette dalla ASST;
- esterni ed interni con incarichi inerenti la gestione dei rapporti contrattuali: RUP, DEC, DL, coordinatore della sicurezza, verificatore, collaudatore, , componenti CCT, altri incarichi;
- interni e Dirigenti ai sensi degli artt. 5, 6, 13 del DPR n. 63/2013 e ss.mm.ii;
- tutto il personale in servizio che, nell'ambito della propria attività/mansioni, rilevi la sussistenza di una potenziale situazione di conflitto di interessi.

7. In aggiunta a quanto sopra, sono previste altre comunicazioni relative all'assenza di conflitto di interessi a cui sono tenuti i soggetti individuati nelle apposite procedure e/o regolamenti aziendali vigenti (a cui si rinvia integralmente), come ad esempio: autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, autorizzazione alla partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati da terzi, nomina a componente di Commissione esaminatrice di procedure selettive del personale, autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria e stipula di convenzione con terzi.

### **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. **L'astensione deve essere comunicata** per iscritto (mediante apposita modulistica) dall'interessato, non appena si delinea la fattispecie di astensione, e comunque non oltre 10 giorni dalla manifestazione del conflitto potenziale o attuale, al Dirigente della Struttura Complessa/Semplice di appartenenza o al Dirigente gerarchicamente superiore che decide con atto scritto e motivato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione sull'astensione dell'interessato o sulla permanenza dello stesso nell'incarico/funzione svolta.
3. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui al primo comma del 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.
4. 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, e per questi ultimi, a loro volta, dal Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo o al Direttore Socio-Sanitario rispettivamente competente. Nel caso delle Strutture di staff, la decisione è di competenza del Direttore di riferimento (Sanitario, Socio-Sanitario, Amministrativo o Generale).
5. La documentazione viene trasmessa, a cura del soggetto che ha assunto la decisione, alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente, nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per conoscenza.

#### **Articolo 8 – Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità penale, civile ed amministrativa**

1. Il dipendente, sottoposto a procedimento giudiziario, sia esso riferito a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, salvo comprovato legittimo impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio del procedimento alla SC Affari Generali e Legali ed alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, ciascuno per le rispettive competenze, allegando copia dell'atto o degli atti giudiziari notificati e di ogni altra documentazione relativa al procedimento di cui tratta.  
Nei casi sopra descritti, il dipendente può chiedere alla ASST la tutela legale, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, anche potenziale, secondo le modalità e i termini del regolamento aziendale vigente, a cui si rinvia integralmente.



2. Il dipendente effettua la comunicazione di cui sopra anche qualora riceva una richiesta stragiudiziale, in relazione a fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.
  
4. Il dipendente aggiorna periodicamente l'ASST in merito ai procedimenti di cui sopra, qualora accadano fatti processuali nuovi, attraverso specifica comunicazione alla SC Affari Generali e Legali ed alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, ciascuno per le rispettive competenze.  
In particolare, il dipendente è tenuto a comunicare l'avvenuto rinvio a giudizio, eventuali sentenze e provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, eventuali impugnazioni e relativi esiti.

### **Articolo 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure volte alla prevenzione degli illeciti nella ASST ed, in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel PIAO vigente nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".
  
2. Al fine di garantire l'efficace sistema di contrasto alla corruzione, il dipendente, per quanto di competenza, è tenuto a fornire la sua collaborazione al proprio Dirigente ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di:
  - applicare efficacemente le misure preventive ed attuare gli obiettivi previsti nel PIAO;
  - contribuire efficacemente al processo di gestione del rischio;
  - assolvere, nei limiti delle mansioni assegnate dal proprio Dirigente, tempestivamente alle richieste formulate dal RPCT;
  - garantire la piena e corretta attuazione del diritto di accesso nelle forme previste dalla vigenti normative;
  - si astiene da comportamenti discriminatori nei confronti di soggetti che abbiamo segnalato illeciti.
  
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria di fatti o atti che possano configurare un reato, il dipendente che, nel corso della propria attività lavorativa, viene a conoscenza di situazioni di potenziale illecito effettua la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nei modi e nei termini previsti dal regolamento aziendale vigente in materia di Whistleblowing.

Il dipendente dell'ASST che effettui le predette segnalazioni di illecito viene tutelato nel corso della procedura istruttoria interna mantenendone riservata l'identità, in conformità al predetto Regolamento aziendale vigente, a cui si rinvia integralmente.



## Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n.33/2013, in capo al Dirigente della Struttura di appartenenza come individuato nell'apposito allegato del PIAO, nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le normative vigenti e secondo quanto previsto nella apposita sottosezione del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, e trasmissione/pubblicazione dei dati sottoposti all'obbligo.
2. In tale ottica, i dipendenti sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e a corrispondere con tempestività ed esaustività per iscritto alle richieste dello stesso.
3. Ciascun Dirigente, tenuto all'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo quanto previsto nel PIAO, è responsabile dell'elaborazione, della veridicità e della completezza degli dati/documenti soggetti a pubblicazione, nonché della trasmissione/pubblicazione nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e di quanto dettagliato nel PIAO in merito alla Trasparenza. Lo stesso è altresì tenuto 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. La tracciabilità deve essere, in ogni caso, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale. A tal fine, deve essere garantita anche la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

## Articolo 11 – 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'ASST e dei colleghi.

A titolo esemplificativo, il dipendente non deve: agevolare o anticipare rispetto ad



altri utenti l'accesso a prestazioni sanitarie; rivolgersi al fornitore aziendale per acquisti personali; indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali; anticipare/diffondere esiti e contenuti di procedimenti di gara, di concorsi prima che ne sia stata data pubblicizzazione; diffondere informazioni/immagini/commenti legati alla funzione istituzionale, anche tramite *social network* e *web*, volti a ledere l'immagine dell'ASST né utilizzare l'immagine dell'ASST per finalità di indiretta pubblicità a favore di un'attività privata.

### **Articolo 12 – 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.
2. I dipendenti operano con spirito collaborativo senza ledere la dignità altrui, promuovendo il dialogo e la condivisione tra colleghi, appartenenti anche ad uffici diversi, e favorendo la trasmissione di informazioni tra gli uffici, nel rispetto delle reciproche competenze, nell'interesse dell'ASST.
3. Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso ed a non divulgare i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
4. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni sul divieto di fumo, ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale e ad ottemperare agli obblighi della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle disposizioni aziendali inerenti l'adozione di misure igienico sanitarie e di prevenzione di rischi infettivi.
5. E' compito del Dirigente responsabile della Struttura/Ufficio vigilare sul comportamento in servizio del dipendente, adottando eventuali soluzioni correttive e, in caso di mancata risoluzione delle carenze riscontrate, attivare l'eventuale procedimento disciplinare.
6. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche nel caso di lavoro agile, con riferimento all'attestazione di presenza in servizio e all'orario di lavoro, così come disciplinato dai regolamenti aziendali vigenti. 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 Dirigente responsabile controllare che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni dichiarate e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati.

7. Il dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile è tenuto a svolgere l'attività lavorativa nello scrupoloso rispetto della regolamentazione aziendale e delle direttive impartite dal Dirigente responsabile, ed a garantire il rispetto delle scadenze nell'esercizio delle mansioni di competenza.
8. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Dirigente responsabile eventuali perdite/danneggiamenti/diffusione di dati che possano configurarsi come *data breach*.
9. L'accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione, o della responsabilità civile per aver riferito informazioni false, riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave nell'ambito di segnalazioni/denunce di illeciti, soggette alla disciplina del Whistleblowing ai sensi del D.Lgs. n.24/2023, costituisce per il dipendente segnalante una fattispecie sanzionabile in sede disciplinare.

### **Utilizzo e custodia dei beni aziendali**

10. Il dipendente utilizza e custodisce gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'ASST con scrupolo, cura e diligenza.
11. 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.
12. 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.





## ASST Fatebenefratelli Sacco

13. Il dipendente non utilizza all'interno dell'ASST 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.
14. L'uso per finalità diverse da quelle autorizzate e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce violazione dei doveri nei confronti dell'ASST e, pertanto, è perseguibile disciplinarmente (salva l'ipotesi in cui la fattispecie costituisca reato).

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

15. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica, la linea telefonica, la rete aziendale (inclusa la VPN), le utenze di accesso ai portali istituzionali e la posta elettronica per finalità connesse all'attività lavorativa e nel rispetto del Regolamento aziendale vigente in materia. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'ASST per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ASST.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ASST per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

16. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ASST. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
17. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ASST.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ASST, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ASST.



18. Le password assegnate al dipendente per ragioni d'ufficio sono strettamente personali e non possono essere cedute a terzi e colleghi. Il dipendente utilizza i dati e le informazioni alle quali ha accesso esclusivamente per finalità lavorative e comunque nei limiti delle autorizzazioni ricevute e delle direttive impartite dal Dirigente. Il dipendente non trasferisce a Terzi i dati e le informazioni di cui dispone e, più in generale, non dispone dei predetti dati ed informazioni, salvo che sussista una documentata base giuridica e, ove necessario, un consenso al trattamento, così come dettagliato nelle vigenti normative e nelle procedure aziendali in materia di protezione dei dati.
19. L'ASST effettua controlli atti a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici con le modalità e nei limiti di cui alla vigente normativa.
20. L'ASST, attraverso i propri Responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

21. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla ASST.
22. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, reso con qualunque mezzo (social, web, ecc) che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ASST o della pubblica amministrazione in generale, nonché all'onorabilità dei colleghi ed alla riservatezza e dignità dei pazienti.
23. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o mediante social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, preventivamente autorizzata o direttamente gestita dall'Ufficio Comunicazione.



24. La ASST ha adottato una "*social media policy*" avente ad oggetto le norme di comportamento che i dipendenti ed altro personale in servizio, a qualunque titolo, presso la ASST sono tenuti ad osservare nell'utilizzo privato dei social network personali nonché nell'attivazione di social network istituzionali.

La ASST si riserva di dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale in utilizzo, graduando in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente le condotte che possono danneggiare la reputazione della ASST.

25. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la ASST Fatebenefratelli Sacco.

### **Articolo 12 bis – Obblighi specifici di comportamento per il personale sanitario e sociosanitario**

1. Nell'esercizio delle proprie attività di cura e presa in carico, il personale sanitario e sociosanitario è tenuto, in funzione del proprio ruolo e delle proprie competenze, 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 sanitaria** e sociosanitaria, in conformità alle disposizioni nazionali, regionali e procedure aziendali vigenti (es. corretta registrazione delle attività svolte/informazioni cliniche, chiara identificazione degli operatori coinvolti nei singoli episodi assistenziali).
2. Nello svolgimento della propria attività assistenziale il personale sanitario e sociosanitario deve rispettare rigorosamente le **liste d'attesa**. Altrettanto tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle liste di attesa sono tenuti a svolgere in maniera trasparente ed imparziale le operazioni connesse, rispettando i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando forme di condizionamento per favorire i percorsi libero professionali o di sviamento verso soggetti privati.
3. L'esercizio dell'**attività libero-professionale** deve essere autorizzato dall'ASST nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e della regolamentazione aziendale vigente in materia, ed organizzato in modo da garantire il rispetto dei volumi



dell'attività istituzionale. Il personale sanitario e sociosanitario autorizzato deve tenere distinta l'attività istituzionale dalla libera professione per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento, in conformità alle disposizioni previste dal regolamento aziendale vigente, senza intralciare o condizionare l'attività istituzionale. In particolare, è fatto divieto di condizionare in qualunque modo il paziente al fine di orientarlo verso l'accesso alle prestazioni sanitarie in regime di libera professione. Costituisce illecito l'utilizzo del ricettario regionale nell'attività libero-professionale intramoenia.

4. Il personale sanitario e sociosanitario 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.
5. In relazione ai processi di cura e presa in carico e nei casi in cui sia prevista l'acquisizione del **consenso informato**, il personale sanitario ha l'obbligo di fornire all'assistito 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.
6. Il personale autorizzato utilizza adeguatamente, e solo per scopi legati all'esercizio dell'attività assistenziale svolta, gli strumenti di gestione documentale messi a disposizione dalla ASST (carta SISS, applicativi per gestione e conservazione dati sanitari, ecc..).
7. Il personale sanitario e sociosanitario è tenuto a rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.
8. E' fatto divieto al personale sanitario e sociosanitario 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.
9. Gli operatori sanitari hanno l'obbligo dell'aggiornamento professionale previsto dai rispettivi ordini di appartenenza.

#### **Art. 12ter - Prevenzione delle molestie e discriminazioni sul luogo di lavoro**

1. L'ASST si prefigge l'obiettivo di prevenire e combattere i fenomeni di molestie morali, sessuali ed ogni forma di violazione della dignità della persona.

A tal fine, al personale di cui all'art. 2 è fatto divieto di porre in essere:

- a) comportamenti indesiderati, inclusi anche atteggiamenti di tipo fisico, verbale e non verbale, a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione



basata su sesso, identità di genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità ed età che offenda la dignità delle persone, siano essi Colleghi o utenti. Il predetto comportamento assume particolare gravità qualora colui che lo pone in essere si trovi in una situazione di superiorità gerarchica o comunque vi sia asimmetria tra la persona vittima di molestie e il presunto autore o la presunta autrice;

- b) comportamenti lesivi dell'immagine della persona quali offese, intimidazioni, minacce, calunnie, diffusione di notizie riservate o ogni altra azione di discredito delle qualità professionali della persona;
- c) ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

## 2. Ciascun Dirigente responsabile di Struttura è tenuto a:

- a) promuovere la prevenzione delle molestie negli ambienti di lavoro e di studio che dirigono, fissando regole che incoraggino un clima di rispetto e comportamenti improntati al dialogo ed alla comunicazione;
- b) a vigilare sulla condotta dei propri collaboratori a tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e contro le discriminazioni dirette ed indirette, le molestie sessuali e morali e il mobbing, ed a segnalare all'UPD eventuali comportamenti difformi alle norme del presente Codice e del Codice aziendale per *“la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori per la prevenzione delle molestie, delle discriminazioni e del mobbing”*, ai fini di avvio del procedimento disciplinare, fatti salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora si configurino ipotesi di reato.

### **Articolo 13 - Principio di unicità del rapporto di lavoro e attività compatibili.**

1. Il dipendente della ASST non può avere rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato, con altri datori di lavoro pubblici o privati, non può svolgere attività imprenditoriali, non può accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le eccezioni disciplinate dal legislatore ed esplicitate nell'art. 4 del Regolamento Aziendale in materia di incarichi e attività extraistituzionali.
2. Il dipendente può svolgere incarichi retribuiti, di natura occasionale, purché gli stessi non siano in conflitto di interessi con la ASST e siano stati conferiti o



## ASST Fatebenefratelli Sacco

comunicati/preventivamente autorizzati dall'ASST nelle modalità e termini stabiliti nel vigente regolamento aziendale relativo agli incarichi extraistituzionali, a cui si rinvia integralmente.

3. Il dipendente che, ai sensi delle vigenti norme e dei CC.CC.NN.LL. di riferimento, ha diritto a svolgere attività libero professionale, è tenuto a richiedere apposita autorizzazione, con le modalità e nei termini previsti dal vigente regolamento aziendale sullo svolgimento dell'attività libero-professionale e dal Regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità, ai quali si fa espresso rinvio.
4. La mancata conoscenza dei contenuti dei predetti regolamenti e delle procedure aziendali non costituisce esimente in caso di avvio di procedimento disciplinare per violazione delle norme in essi contenute.

### **Articolo 14 – 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, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Inoltre, 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.

3. 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'ASST o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della ASST o della pubblica amministrazione in generale.
4. 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.
5. 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 di 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.
6. 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 ASST.

#### **Articolo 14 bis – Rapporti con i media e sondaggi di mercato**

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'ASST 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).
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



## ASST Fatebenefratelli Sacco

dell'ASST, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali ed 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 e Comunicazione dell'ASST 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 sulla pagina della *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 15 – 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, nel rispetto delle deleghe conferite, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'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 al suo Responsabile gerarchicamente superiore, attraverso la sottoscrizione di apposita modulistica, da aggiornare in caso di sopravvenute variazioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Struttura/Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Dirigente rispetta le disposizioni vigenti in materia d'inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegna a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie.





## ASST Fatebenefratelli Sacco

5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, inclusione e ragionevolezza 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.

6. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, 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:

- 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 ed 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;
- Favorire la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della ASST.



8. 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.
9. 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 d'incompatibilità, cumulo degli impegni e incarichi, e di eventuali conflitti di interesse.
10. Il Dirigente responsabile 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.
11. Il Dirigente acquisisce formale autorizzazione dalla Direzione Aziendale, per il tramite dell'Ufficio Stampa e Comunicazione, prima di rilasciare interviste e dichiarazioni agli organi di stampa.
12. 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, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
13. 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, 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 che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denunci alle Autorità preposte illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito della normativa vigente e dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower), e che non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento.

14. 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.
15. Il Dirigente concorre alla definizione delle misure idonee a contrastare e prevenire



## ASST Fatebenefratelli Sacco

fenomeni corruttivi, promuovendo la diffusione della conoscenza delle norme di riferimento e la cultura della trasparenza all'interno della propria Struttura. Il Dirigente assicura l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 posti a carico della Struttura, sulla base di quanto previsto dal PIAO vigente, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", anche in termini di completezza, aggiornamento e rispetto delle scadenze.

16. Il Dirigente provvede alla costante applicazione e vigilanza del presente Codice e delle disposizioni e misure preventive contenute nel PIAO vigente, nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" da parte del personale assegnato alla propria Struttura.
17. 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.
18. Il Dirigente, titolare di incarico di Struttura, è tenuto al rispetto del divieto di cui all'art. 53, co 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 (v. infra art. 15, co 8, del presente Codice), espressamente richiamato nel proprio contratto, ed è pertanto tenuto, al momento della cessazione dal servizio, a sottoscrivere e consegnare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane un'apposita dichiarazione con cui si impegna a rispettare il predetto divieto di *pantouflage*.

### Articolo 16 – 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 alcuna 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'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 informa per iscritto il Dirigente gerarchicamente superiore.
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/Struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente o il superiore gerarchico.
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 perseguimento 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, altri beni e benefici economici a qualunque titolo, comodati d'uso che non siano autorizzati dalla Direzione o dal Responsabile della Struttura di afferenza. Come previsto dall'art. 4 del presente Codice, per le "figure chiave" dei procedimenti di gara e nella stipula dei contratti dall'appalto è fatto assoluto divieto di accettare regali o altre utilità, anche se di modico valore.
8. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della ASST, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego con la ASST, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta per conto della ASST attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.



### **Rapporti con società farmaceutiche e produttrici di dispositivi medici**

9. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio a qualunque titolo presso la ASST di promuovere, anche nei confronti degli utenti, l'acquisto o l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle regole regionali sull'acquisizione di beni e servizi e le centrali di committenza.
10. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista.
11. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale.
12. La formazione sponsorizzata da società esterne (es. aziende farmaceutiche e produttrici di dispositivi medici) per la partecipazione ad eventi esterni del personale dipendente medico e sanitario della ASST deve essere preventivamente autorizzata dalla SS Formazione e Concorsi ed è soggetta alle condizioni e limiti previsti dall'apposito regolamento aziendale vigente.

### **ART. 17 – Ricerca e sperimentazioni**

1. Il personale coinvolto in attività di ricerca e di sperimentazione deve rispettare la normativa europea, nazionale e regionale nonché le procedure aziendali in materia, anche rispetto agli obblighi di documentazione, verifica e comunicazione dei risultati ottenuti, e deve garantire l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Il personale che svolge attività di ricerca e sperimentazione è tenuto ad osservare le buone pratiche previste dalla comunità scientifica ed a garantire che i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con eventuali sponsor siano trasparenti e documentati.
3. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è richiesto l'espresso e motivato nullaosta del Direttore Generale della Struttura sanitaria in cui è condotta l'attività, mediante la pubblicazione della deliberazione di autorizzazione dello studio e firma del contratto. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza della



## ASST Fatebenefratelli Sacco

predetta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

4. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione 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;
  - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta 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 ed agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
  - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
5. Il personale coinvolto deve comunicare alla ASST i potenziali conflitti di interessi, finanziari o di altra natura nonché eventuali attività o iniziative, atte a condizionare la sperimentazione stessa. Tale dichiarazione viene resa tramite la modulistica predisposta per la presentazione della sperimentazione al Comitato Etico e, solo dopo essere stata valutata ed approvata da quest'ultimo, verrà acquisita agli atti del relativo fascicolo da parte dell'Ufficio Ricerca. Il personale assicura, inoltre, la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, nel rispetto del regolamento aziendale vigente.
6. Nel caso di sperimentazioni scientifiche, di ricerca o di altra attività progettuale, il personale coinvolto deve informare l'ASST qualora sia necessario/previsto l'utilizzo di dispositivi o materiali non aziendali. La richiesta deve essere presentata a Provveditorato/Ingegneria clinica/Servizi Informatici/Farmacia (a seconda dei casi) e la conseguente autorizzazione deve essere allegata alla domanda di fattibilità locale da inoltrare al Centro Ricerca Clinica.
7. Il personale 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 informare la ASST e l'autorità competente.



## Articolo 18 – 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 Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, il Nucleo di valutazione delle prestazioni, Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'UPD, ciascuno per il proprio ambito di competenza.
2. **Ciascun Dirigente** vigila sull'applicazione del Codice di comportamento all'interno della propria Struttura, attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione all'UPD, e segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Dirigente promuove la conoscenza del presente Codice all'interno della propria Struttura e favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di etica pubblica.

Al momento della sottoscrizione del contratto di assunzione/conferimento d'incarico, gli Uffici competenti provvedono alla consegna del Codice di comportamento aziendale vigente.

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 in collaborazione con RPCT, 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.

Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, l'UPD inoltra al RPTC una relazione annuale, in cui venga dato atto delle segnalazioni di illeciti, dei procedimenti disciplinari attivati, della natura delle violazioni e delle sanzioni eventualmente irrogate.

4. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** cura la diffusione della conoscenza del Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, 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.

5. 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.



## ASST Fatebenefratelli Sacco

6. Ai dipendenti sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti in materia di Etica e del Codice di comportamento, nonché di un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La ASST, per il tramite della SS Formazione e Concorsi, organizza cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, con modalità atte a raggiungere progressivamente tutti i dipendenti ed i collaboratori di ASST.

### **Articolo 19 – 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 PIAO nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", 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.
2. Le violazioni del presente Codice costituiscono, altresì, inadempimento di obbligazioni contrattuali e, pertanto, legittimano l'ASST ad agire nei confronti del trasgressore, ricorrendo alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento 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.
4. **Le sanzioni espulsive** possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità della violazione delle disposizioni di cui:
  - all'art. 4, del presente Codice (*Regali, compensi ed altre utilità*), 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:





- all'art. 5, comma 6, del presente Codice (*Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*), nel caso in cui il pubblico dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni o eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- all'art.16, comma 2, del presente Codice (*Contratti ed altri atti negoziali*) nel caso in cui il pubblico dipendente concluda, 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 mediante moduli standard o formulari (art.1342 codice civile);

nonché nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'art. 4, comma 6, del presente Codice (*Regali, compensi ed altre utilità*), qualora il pubblico dipendente accetti 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;
- all'art. 6, comma 6, del presente Codice (*Conflitto di interessi*), qualora il pubblico dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- all'art. 15, comma 14, del presente Regolamento (*Disposizioni particolari per i Dirigenti*), qualora il dirigente responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

5. 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 e codici disciplinari.



### **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice per i destinatari non dipendenti della ASST**

6. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, la violazione delle norme del presente Codice, costituenti specifici obblighi contrattuali, l'ASST agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico (es. la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva).
7. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari:
  - a) per i Medici in formazione specialistica e per gli universitari in convenzione con la ASST, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica ed al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda ed Università;
  - b) Per gli altri destinatari del presente Codice - ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori - ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso (come da art.2).

### **Articolo 20 – Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'ASST, in sostituzione del precedente Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST.
2. La ASST dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito web istituzionale e sulla Intranet aziendale, 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, e garantisce la conoscibilità dello stesso anche ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di servizi in favore



## ASST Fatebenefratelli Sacco

dell'Amministrazione. Gli Uffici preposti della ASST, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano ai nuovi assunti/incaricati una copia del Codice di Comportamento aziendale.