



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 608 del 22 DIC. 2022

OGGETTO: adozione della bozza del Codice di Comportamento dell'ASST Gaetano Pini-CTO da sottoporre a procedura partecipativa.

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA PAOLA LATTUADA

**SU PROPOSTA DEL
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data 22 DIC. 2022 l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, il cui onere rientra nel budget assegnato.

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Marilena Moretti

Responsabili del Procedimento

Direttore UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
dott. Vito Nicolai

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA

Si attesta la regolarità contabile, la copertura economica e l'imputazione a bilancio degli oneri/introiti derivanti dal presente provvedimento con annotazione:

- il presente provvedimento non comporta oneri diretti a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore U.O.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Dott.ssa Emilia Martignoni



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 608 del 22 DIC. 2022

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/4538 del 15/04/2021 di nomina della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini -CTO per il periodo 19/04/2021 - 18/04/2024;
- la deliberazione aziendale n. 240 del 19/04/2021 di presa d'atto della predetta DGR XI/4538/2021 e di insediamento dal 19/04/2021 sino al 18/04/2024 della Dott.ssa Paola Lattuada quale Direttore Generale dell'ASST G.Pini-CTO;

Visti:

- l'art. 54 del D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come sostituito dall'art. 44 della L. n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che prevede, al comma 1, che "il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" e, al comma 5, che "ciascuna amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1";
- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165" che:
 - enuncia i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici;
 - rinvia al citato art. 54 del D.lgs. 165/2001 per l'integrazione delle disposizioni in esso contenute con i codici di comportamento delle singole amministrazioni;
 - attribuisce specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nei suindicati codici di comportamento;
- l'art. 4 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR 2)", convertito con modificazioni dalla L. n. 79 del 29 giugno 2022 che, nel riformare l'art. 54 del predetto D. lgs. n. 165/2001, dispone che i codici di comportamento contengano:
 - l'introduzione di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
 - la previsione di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 608 del 22 DIC. 2022

Richiamate:

- la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 dell'ex CIVIT, oggi ANAC, contenente le prime Linee Guida in materia di adozione del codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- la delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 recante "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- la delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 concernente le più recenti Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

Considerata la necessità di adottare un Codice di Comportamento, che definisca i principi di condotta che devono ispirare i comportamenti di tutti gli operatori sia nelle relazioni interne che nei rapporti con gli interlocutori esterni e rappresenti il mezzo di diffusione della cultura etica dell'ASST Gaetano Pini-CTO, anche con riferimento al nuovo contesto organizzativo e funzionale conseguente all'adozione del vigente Piano di Organizzazione Aziendale Strategico 2022-2024;

Atteso che, in ossequio al paragrafo 11 delle Linee Guida ANAC n.177/2020 "Procedura di formazione dei codici":

- il RPCT di concerto con il Presidente dell'UPD, consultati i Dirigenti di riferimento per le singole aree di interesse, in connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione, ha predisposto una bozza del Codice di Comportamento;
- la predetta **bozza** è stata sottoposta al Nucleo di Valutazione aziendale per acquisizione di parere obbligatorio (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001);

Considerato che il paragrafo 11 delle Linee Guida ANAC n.177/2020 prescrive che:

- una bozza del Codice di comportamento venga adottata con deliberazione aziendale;
- la predetta bozza venga sottoposta a procedura partecipativa aperta a tutti gli interessati, in maniera tale da consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice;

Visto il testo della bozza di Codice di comportamento da sottoporre a procedura partecipativa, allegato al presente provvedimento;

Ritenuto, per quanto precede,

- di approvare la bozza del Codice di Comportamento dell'ASST Gaetano Pini-CTO, nel testo allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- di delegare il RPCT per la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, ai fini dell'avvio della "procedura aperta alla partecipazione" degli stakeholder, per eventuali **proposte** o suggerimenti, per un periodo di 30 giorni dalla pubblicazione

Viste:

- l'attestazione di regolarità dell'istruttoria e legittimità del presente provvedimento espressa dal RPCT e dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché Direttore della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- l'attestazione di regolarità contabile e della relativa copertura economica da parte del Responsabile della UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità;

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 608 del 22 DIC. 2022

2. di delegare il RPCT per la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, ai fini dell'avvio della "procedura aperta alla partecipazione" degli stakeholder, per eventuali proposte o suggerimenti, per un periodo di 30 giorni dalla pubblicazione;
3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
5. di disporre la pubblicazione, nei modi di legge, della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015).

✓ IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Paola GIULIANI)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
(Dott.ssa Anna Maria MAESTRONI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Luca Marcello MANGANARO)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Paola LATTUADA)

Prevenzione della corruzione e della trasparenza

UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento

Responsabili del Procedimento: dott.ssa Marilena Moretti _____ dott. Vito Nicolai _____

Atti Archiflow 2022 -1.1.4/4



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 608 del 22 DIC. 2022

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009 e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal 23 DIC. 2022 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 5 pagine e n. 1 allegato.

UOC Affari Generali e Legali
Il Funzionario addetto

Stefano Szepiet

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali e Legali
il Funzionario addetto



Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico
Gaetano Pini-CTO

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Gaetano Pini

Codice di Comportamento dell'ASST Gaetano Pini- CTO

(approvato con deliberazione n. 608 del 22/12/2022)



INDICE

PREMESSE – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

SEZIONE PRIMA: CARTA DEI VALORI

SEZIONE SECONDA: CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 – PRINCIPI

PARTE II – NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 4 – UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL’AZIENDA

ART. 5 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

ART. 6 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

ART. 7 – ATTIVITÀ E INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

ART. 8 – PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE

ART. 9 – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 11 – *WHISTLEBLOWER*

ART. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ART. 13 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

ART. 16 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 17 – GESTIONE DELLE LISTE D’ATTESA E DELL’ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE

ART. 18 – RICERCA E SPERIMENTAZIONE

ART. 19 – SPONSORIZZAZIONI A CARICO DI SOGGETTI TERZI

ART. 20 – RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI

PARTE III – ATTUAZIONE DEL CODICE

ART. 21 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

**ART. 22 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI PREVISTI NEL PRESENTE
CODICE**

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI



PREMESSE

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Codice di Comportamento della ASST Gaetano Pini-CTO, di seguito “Azienda”, è strumento di integrazione e specificazione dei doveri minimi di portata generale previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il Codice di **comportamento** nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche, al quale si fa rinvio per quanto non specificamente previsto nel presente documento.

L’attuale versione, di seguito denominato “Codice”, costituisce un aggiornamento del precedente, adottato con deliberazione n. 43 del 30 gennaio 2014 e recepisce le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione contenute nelle “Linee Guida sul codice di comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale” (contenute nella delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017) e nelle “Linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni” (contenute nella delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020).

Con le predette Linee Guida, l’Autorità ha inteso promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni *“proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”*.

In ossequio alle indicazioni dell’Autorità, il Codice costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e a orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, armonizzando le proprie previsioni con le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nella Legge 20 novembre 2012, n. 190, nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come novellato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nel Piano Nazionale Anticorruzione (“PNA”) e declinate a livello aziendale nel vigente PIAO dell’Azienda.

Il Codice definisce, in via esemplificativa e non esaustiva, le condotte vietate e quelle doverose alla luce del contesto culturale ed organizzativo specifico dell’Azienda. Il documento, adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione (NdV), è frutto del coinvolgimento degli Organi di indirizzo dell’azienda, dei Responsabili delle singole articolazioni organizzative e degli stakeholder aziendali.

Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile dei soggetti tenuti al rispetto del Codice, le violazioni dello stesso costituiscono illecito disciplinare, da accertarsi secondo il procedimento e i principi previsti dai “Codici di disciplina” dell’Azienda e sono rilevanti ai fini della misurazione dei livelli di performance del personale dipendente.

Il presente Codice rappresenta lo strumento di autodisciplina aziendale ed è articolato in due Sezioni:

- la Sezione Prima raccoglie i valori a cui l’ASST conforma il proprio operato;



➤ la Sezione Seconda comprende il “CODICE DI COMPORTAMENTO”, predisposto per contestualizzare, alla luce delle specificità culturali, sociali e professionali dell’ASST Gaetano Pini-CTO, le norme di portata generale contenute nel “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

All’**interno** del Codice, nella Sezione Seconda, sono presenti:

- una prima parte rappresentativa dei doveri la cui violazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare;
- una seconda parte che disciplina le modalità di attuazione del codice;
- una terza parte dedicata alle disposizioni finali.

SEZIONE PRIMA: CARTA DEI VALORI

L’Azienda conforma il proprio operato ai valori di seguito riportati.

LEGALITÀ

L’Azienda conforma la propria organizzazione e la propria attività ai principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento. Opera nel rispetto delle norme di legge e promuove la cultura della legalità, applicando adeguate misure di prevenzione e vigilanza dei comportamenti illeciti.

INTEGRITÀ E CORRETTEZZA

L’Azienda informa la propria attività ai principi di lealtà e correttezza sia nei rapporti con il pubblico che con i dipendenti e favorisce le iniziative di diffusione delle buone pratiche di comportamento.

PROPORZIONALITÀ E RAGIONEVOLEZZA

L’azienda, nel perseguimento dell’interesse pubblico, adotta le decisioni più adeguate alle finalità individuate dalla legge, garantendone la logicità e la congruità.

CENTRALITÀ DELLA PERSONA

L’Azienda garantisce l’integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Non sono accettati comportamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e i principi sanciti nel presente Codice, ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e scelte personali di ciascuno, delle competenze e delle capacità individuali.

Ogni attività si svolge nel rispetto della persona umana e dei suoi diritti e doveri fondamentali, nel riconoscimento della pari dignità di ogni uomo e della sua originaria dimensione sociale.

QUALITÀ DEI SERVIZI



L'Azienda orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti, accogliendo le richieste che possano favorire il miglioramento continuo dei servizi offerti, allo scopo di raggiungere elevati standard di qualità.

L'Azienda si impegna a sostenere un circolo virtuoso che, a fronte delle iniziative di contenimento dei costi e di riqualificazione della spesa, generi risorse per finanziare progetti di sviluppo e di potenziamento e progresso scientifico.

L'Azienda si impegna a dare tempestivo riscontro ai reclami presentati dagli utenti e dai terzi.

RESPONSABILITÀ VERSO LA COMUNITÀ CIVILE

L'Azienda è consapevole della propria *mission* e del valore delle proprie scelte operate rispetto allo sviluppo sociale e al benessere generale della comunità civile. Promuove la collaborazione e la condivisione di tali scelte con le comunità locali in cui opera, al fine di garantire un sistema di servizi adeguato al bisogno espresso dal territorio.

CONCORRENZA LEALE

L'Azienda tutela il valore della concorrenza leale tra gli erogatori dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.

INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

L'attività dell'Azienda è orientata esclusivamente all'interesse pubblico. Nelle relazioni con i dipendenti, gli utenti e i soggetti esterni è vietata qualsiasi forma di discriminazione, sia essa basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza delle normative e procedure aziendali in materia di trattamento dei dati personali, con speciale riguardo ai dati particolari. I Destinatari sono tenuti quindi ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy.

TRASPARENZA

L'Azienda garantisce la trasparenza delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e in attuazione del vigente Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO) dell'ASST – Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza.

EFFICACIA, EFFICIENZA E SOSTENIBILITÀ



L'Azienda persegue gli obiettivi ad essa affidati dalla legge nel rispetto dei vincoli di spesa, in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Adotta le proprie decisioni tenendo in considerazione la loro sostenibilità economica, ambientale e sociale.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, rispetta i diritti del lavoratore e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di promuoverne lo sviluppo e la crescita professionale.

L'Azienda, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi del benessere organizzativo, per favorire:

- un clima lavorativo disteso e collaborativo, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto organizzativo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore e della reputazione della persona;
- la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione;
- maggiore sinergia e sviluppo dei rapporti e delle relazioni tra tutti gli operatori che prestano servizio in ciascuno dei tre Presidi al fine di promuovere progetti e iniziative trasversali;
- la crescita dei lavoratori, tramite una formazione differenziata in base ai ruoli e programmata nei tempi e nei contenuti, a sostegno dell'innovazione, dell'apprendimento e della condivisione del sapere.

CENTRALITÀ DEL CITTADINO E LIBERA SCELTA DEL LUOGO DI CURA

L'Azienda offre prestazioni in grado di soddisfare non solo la domanda di salute della persona che si rivolge alla struttura, ma anche la globalità dei suoi bisogni. Promuove l'appropriatezza delle prestazioni erogate e la trasparenza delle informazioni sui tempi di attesa sia per l'attività istituzionale che per l'attività libero professionale.

OBIETTIVITÀ DELLA SPERIMENTAZIONE

L'Azienda garantisce che le attività di ricerca e di sperimentazione clinica siano svolte secondo i principi di terzietà e obiettività, vietando ogni genere di manipolazione, al fine di assicurarne l'attendibilità e l'affidabilità dei risultati.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA



L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza delle normative e procedure aziendali in materia di trattamento dei dati personali, con speciale riguardo ai dati particolari. I Destinatari sono tenuti quindi ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy.

SICUREZZA

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, mediante la definizione e l'implementazione di un sistema di gestione del rischio che preveda analisi e rivalutazione sistematica dei suoi risultati e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'integrità fisica per il miglioramento della sicurezza dei pazienti, degli operatori, degli ambienti di lavoro.

RISPETTO DELL'AMBIENTE

L'Azienda assicura che ogni attività si svolga nel rispetto dell'ambiente interno ed esterno e in funzione della tutela della salute pubblica, in conformità alle normative e direttive internazionali, nazionali e regionali in materia.

INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

L'Azienda garantisce la verificabilità del processo di decisione ed autorizzazione della propria attività. Per ogni operazione richiede un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, rispettano i principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

L'INTEGRAZIONE DEI PERCORSI OSPEDALE-TERRITORIO

L'Azienda orienta l'organizzazione dei servizi verso un approccio "ONE HEALTH", rispondendo alla necessità di assicurare ai cittadini la tutela e la promozione della salute globalmente intesa e l'integrazione della dimensione territoriale con quella ospedaliera, volta ad assicurare la presa in carico globale delle persone con patologie croniche e/o fragili e delle loro famiglie.

L'INNOVAZIONE

L'Azienda promuove la spinta propulsiva alla creazione di un cambiamento positivo rispetto all'esistente, facilitando e valorizzando il contributo di ogni collaboratore in una logica di miglioramento continuo e considerando l'azienda come il nodo di una rete che la vede connessa con i vari stakeholder dai quali e con i quali imparare, collaborare e condividere.



SEZIONE SECONDA: CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del Codice si applicano ai dipendenti dei tre Presidi dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, compreso il personale di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda.

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

- a) titolari di rapporto di collaborazione e consulenza;
- b) lavoratori somministrati;
- c) tirocinanti e borsisti;
- d) volontari degli Enti del Terzo Settore che operano in Azienda, in conformità con quanto previsto degli accordi dalle stesse sottoscritte;
- e) personale dipendente dell'Università degli Studi di Milano che svolge attività assistenziale all'interno dell'Azienda;
- f) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziali;
- g) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario e tutti i componenti degli Organi e Organismi Aziendali;
- h) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Azienda in conformità con quanto previsto dai Patti di Integrità dalle stesse sottoscritti.

3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o dei servizi, l'Azienda provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento nazionale e dal Codice. I Dirigenti Responsabili di struttura che, per conto dell'Azienda, abbiano stipulato contratti o conferito incarichi monitorano il rispetto del Codice e, ove ne riscontrino la violazione, attivano le predette clausole.

4. Tutte le disposizioni del Codice trovano applicazione anche quando la prestazione lavorativa venga eseguita mediante accesso da remoto secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative in materia di lavoro agile dai soggetti di cui ai commi 1 e 2.

ART. 2 – PRINCIPI

1. I dipendenti osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97, comma II Cost.) e di disciplina e onore



a cui deve ispirarsi l'attività dei pubblici funzionari (art. 54, comma II Cost.), svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico (art. 98, comma I Cost.), senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulta titolare. I dipendenti osservano altresì le disposizioni interne adottate dall'Azienda mediante avvisi, ordini di servizio e anche a mezzo messaggio e le direttive, anche verbali, impartite dai superiori gerarchici.

2. In particolare, la condotta del dipendente, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

- a) integrità e correttezza: rispetto dei canoni di onestà nei rapporti con i colleghi e con gli utenti e lealtà verso l'Azienda; svolgimento del proprio ufficio senza far uso illecitamente della propria posizione per raggiungere vantaggi illeciti;
- b) proporzionalità e ragionevolezza: esercizio della pubblica funzione in maniera equilibrata e razionale; rispetto e valorizzazione delle differenze nell'ottica di eliminazione delle disuguaglianze;
- c) trasparenza: chiarezza del proprio operato e accessibilità agli utenti delle decisioni prese; rispetto delle norme di legge in materia di trasparenza al fine di garantire un controllo pieno e diffuso sull'esercizio delle funzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; garanzia verso gli interessati di tutti i diritti partecipativi previsti dalla legge;
- d) indipendenza e imparzialità: perseguimento del solo interesse pubblico, senza interferenze personali o esterne che condizionino l'esercizio della funzione; valutazione e gestione delle situazioni di conflitto di interesse secondo le procedure individuate dall'Azienda e con la massima collaborazione richiesta dal caso;
- e) efficacia, efficienza e sostenibilità: scelta della modalità più appropriata di perseguimento dell'interesse pubblico, ponderando gli aspetti di sostenibilità economica, ambientale e sociale nella determinazione della soluzione più opportuna; 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.
- f) centralità della persona: educazione, attenzione ai risvolti delle proprie decisioni sulle sfere personali di altri e corretta informazione circa i percorsi di diagnosi e cura; attività professionali orientate all'instaurazione di un rapporto di fiducia con i pazienti, alla cortesia, alla disponibilità e al rispetto in funzione della piena espressione del principio di dignità della persona;
- g) obiettività della sperimentazione: assunzione di una prospettiva terza nelle attività di ricerca e sperimentazione al fine di garantirne l'innovazione e l'attendibilità dei risultati;
- h) tutela della riservatezza: gestione delle informazioni personali dei colleghi e dei pazienti secondo le regole stabilite a tutela della privacy, con particolare attenzione ai dati particolari e al segreto d'ufficio.

PARTE II – NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO



1. I dipendenti conformano la propria condotta in servizio ai principi di imparzialità e buon andamento e realizzano la propria attività nel perseguimento dell'esclusivo interesse pubblico, nella consapevolezza, oltre che degli obblighi ai quali gli stessi sono **contrattualmente** tenuti in virtù del rapporto di lavoro, anche della rilevanza degli interessi che l'Azienda è chiamata a tutelare nell'esercizio della propria missione istituzionale. Più precisamente:

- a) fermo restando il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo fissati dalla legge, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio dettate dall'Azienda, l'ordine cronologico assegnato;
- b) nei rapporti con gli utenti, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che rechino pregiudizio ai destinatari o che comportino discriminazioni basate sul 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;
- c) garantiscono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi degli altri Presidi nell'ottica di una sinergia orientata alla promozione e sviluppo di iniziative trasversali;
- d) garantiscono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico;
- e) respingono e si astengono dal porre in essere ogni forma di pressione, **condizionamento** o sollecitazione diretta a influire indebitamente sullo svolgimento dell'attività istituzionale;
- f) favoriscono nelle relazioni con i colleghi l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, anche in merito agli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza, alle criticità riscontrate, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- g) non prestano la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti né consumano tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa; costituiscono altresì elementi di valutazione disciplinare, anche se occorsi al di fuori dell'attività lavorativa, l'assunzione di stupefacenti e l'abuso di bevande alcoliche che mettano a rischio la corretta esecuzione della prestazione lavorativa ed il puntuale adempimento degli obblighi di servizio;
- h) in relazione al ruolo rivestito, forniscono la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei profili di rischio a livello aziendale e partecipano attivamente ai processi di prevenzione del rischio (clinico, informativo, corruttivo) a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali;
- i) concorrono al raggiungimento degli obiettivi fissati dai vertici dell'Azienda, secondo le funzioni loro attribuitegli e il grado di responsabilità connesso alla posizione rivestita;



- j) garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) prescritti dalla legge;
- k) si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione e nelle attività dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione interna all'Azienda;
- l) garantiscono l'adempimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale, qualora previsti come obbligatori per la professione;
- m) assicurano il rispetto delle norme deontologiche eventualmente applicabili alla propria professione;
- n) sono tenuti a osservare le norme e le indicazioni aziendali in materia di tutela dell'ambiente e della salute.

ART. 4 – UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AZIENDA

1. I dipendenti garantiscono la funzionalità e il decoro degli ambienti, usano e custodiscono in modo appropriato i beni al fine di evitarne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, nel rispetto dei criteri di risparmio delle risorse pubbliche; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al Dirigente responsabile dell'ufficio. È proibito depositare o detenere negli uffici dell'Azienda oggetti o materiali di proprietà privata la cui detenzione costituisce illecito oppure materiali indecorosi, pericolosi, ingombranti, tossici o comunque nocivi (A titolo esemplificativo, detenzione di armi o corpi contundenti, materiale esplosivo, materiale pornografico, ecc.).
2. I dipendenti partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio, stampando, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampando in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
3. I dipendenti non utilizzano per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio.
4. I dipendenti indossano un abbigliamento consono al luogo di lavoro e, comunque, non indossano abbigliamento sanitario (camice, zoccoli, divise di sala operatoria, ecc.) al di fuori degli ambienti di pertinenza anche se interni all'Azienda (quali ad esempio bar, mensa aziendale ecc.).
5. I mezzi di trasporto, di proprietà dell'Azienda sono utilizzati soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio.

ART. 5 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. I dipendenti si avvalgono delle linee telefoniche, della posta elettronica e della rete internet aziendali per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna, e ne limitano l'utilizzo per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza.



2. Nell'esercizio della funzione, non è ammesso l'uso di applicativi informatici (come, ad esempio, e-mail, programmi informatici ecc.) che non siano stati messi a disposizione dall'Azienda.
3. I dipendenti, nell'utilizzo delle risorse informatiche, adottano tutte le norme di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati trattati secondo l'apposito disciplinare dei servizi informativi aziendali.
4. Tutte le attività di comunicazione dell'Azienda rivolte agli organi di stampa sono di competenza dell'Ufficio **Stampa**. I dipendenti non si rapportano agli organi di informazione fornendo notizie in nome e per conto dell'Azienda. In caso di eventuali richieste di informazioni da parte di organi di stampa, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore sull'attività dell'Azienda, informano prontamente il proprio Dirigente responsabile, al fine di ottenere l'autorizzazione della Direzione Generale attraverso l'Ufficio Stampa.
5. I dipendenti **adottano** comunque una condotta improntata alla lealtà e alla correttezza in caso di dichiarazioni a titolo personale nei confronti di mezzi di informazione cartacei e digitali, evitando l'uso di espressioni che non siano consone al contesto o offensive della reputazione dell'Azienda, dei colleghi e dei terzi, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.
6. I dipendenti, qualora facciano uso dei social media mediante un profilo pubblico o privato, non pubblicano opinioni o contenuti che possano ledere il prestigio o l'immagine dell'Azienda ed esprimono il loro pensiero con senso di responsabilità e rispetto nei confronti dei colleghi e dell'Azienda, evitano di condividere informazioni, immagini e dati particolari o confidenziali a cui hanno accesso per ragioni di servizio e di diffondere notizie e dati falsi o fuorvianti, evitando altresì l'uso di espressioni che non siano consone al contesto o lesive dell'immagine dell'Azienda.
7. I dipendenti non trattano comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente all'attività di servizio attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
8. È fatto obbligo al personale di segnalare alla Direzione Generale, articoli di stampa o contenuti internet che siano pregiudizievoli per l'immagine dell'Azienda al fine di consentire un tempestivo riscontro.
9. La violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare secondo i principi di proporzionalità e gradualità e, nei casi più gravi, che ledano la fiducia dell'Azienda, anche del licenziamento.

ART. 6 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I dipendenti nell'esercizio dell'attività lavorativa non chiedono, sollecitano o accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; in particolare, è consentito accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine per l'operato professionale, nei limiti precisati dal presente articolo;
2. I dipendenti non chiedono, sollecitano o accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto, o per non compiere o non aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti terzi che possono trarne beneficio.



3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale tetto opera per regalo o cumulo di regali provenienti da uno stesso soggetto e per singolo anno solare.
4. Per regali o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (per pasti, trasporti o viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi, sportivi o culturali o a manifestazioni fieristiche, consegna di eccedenze di fornitura.
5. In ogni caso è preclusa ai dipendenti la possibilità di accettare atti di liberalità sotto forma di somme di denaro o altri valori per qualunque importo, nel rispetto del regolamento aziendale vigente in materia.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati all'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

ART. 7 – ATTIVITÀ E INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I dipendenti accettano incarichi di collaborazione o di consulenza extraistituzionali nei limiti previsti dall'art. 53 del D.lgs. n.153/2011 e s.m.i, dalla contrattazione collettiva di riferimento, dal regolamento aziendale nel rispetto delle limitazioni e delle procedure autorizzatorie in esso previste.
2. Il dirigente, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.

ART. 8 – PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE

1. I dipendenti non possono ricoprire cariche in Associazioni o **Organizzazioni** che svolgono attività non autorizzate riconducibili agli ambiti di attività istituzionale dell'Azienda.
 2. I dipendenti e i loro familiari non possono far parte dei Consigli direttivi né rivestire la carica di presidente degli Enti del Terzo Settore convenzionati con l'Azienda.
 3. I dipendenti non possono comunque far parte o ricoprire cariche, né intrattenere o curare relazioni con Enti del Terzo Settore, Associazioni e **Organizzazioni** vietati dalla legge.
 4. I dipendenti, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, comunicano tempestivamente, e comunque non oltre 7 giorni dall'adesione, al proprio Dirigente responsabile la volontà di aderire o l'appartenenza a organizzazioni o associazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante modalità informatizzate, e deve contenere i dati essenziali dell'associazione o organizzazione e le motivazioni sottostanti alla potenziale interferenza ravvisata.
- A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, gli ambiti di interesse che rendono necessaria la comunicazione sono:

- la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività aziendale;



- la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda;
- la diffusione di attività e terapie non riconosciute e non autorizzate dal Ministero della Salute;
- lo sviluppo di sperimentazioni cliniche;
- lo sviluppo di brevetti in campo sanitario;
- l'attività di volontariato in favore di pazienti, fermo restando il divieto di svolgere attività di volontariato a favore di pazienti in cura presso le Unità operative ove il dipendente svolge la propria attività.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.

4. L'eventuale mancata comunicazione configura una violazione degli obblighi di servizio e implica l'avvio di un **procedimento** disciplinare.

5. I dipendenti non esercitano pressioni su altri dipendenti o utenti dei servizi al fine di agevolare l'adesione ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

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

ART. 9 – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Costituisce conflitto di interessi la situazione che si verifica quando il dipendente è o potrà essere titolare di un interesse personale o professionale, a prescindere dalla rilevanza economica dello stesso, in contrasto con l'imparzialità richiesta per l'espletamento del proprio ufficio.

2. Il conflitto di interessi rileva anche nel caso in cui l'interferenza dell'interesse personale con l'interesse dell'Azienda sia ancora solo potenziale.

3. Particolare attenzione nella valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene posta dai dipendenti in relazione ai rapporti che personalmente intrattengono nell'esercizio della propria attività libero professionale, sia questa venga svolta in regime di rapporto esclusivo che non esclusivo, nei rapporti contrattuali con i privati accreditati e nelle relazioni con le aziende produttrici di farmaci, dispositivi medici e altre tecnologie in ambito sanitario. In particolare, i dipendenti non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

4. I dipendenti si astengono, in presenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri congiunti (tra questi coniugi, conviventi, soggetti legati da vincoli di parentela o affinità entro il secondo grado). I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. I dipendenti che si trovino in situazione di conflitto di interessi lo comunicano tempestivamente, e comunque non oltre le 24 ore dalla conoscenza del conflitto, per iscritto, anche mediante modalità informatizzate, all'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Il Dirigente responsabile di struttura preposto decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva e motivata e



dandone comunicazione al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Qualora il dipendente venga autorizzato all'espletamento dell'incarico, il Dirigente responsabile monitora altresì la corretta esecuzione dell'attività, anche mediante controlli a campione.

6. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività autoritativa o negoziale svolta.

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi contenuti nel Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO) dell'Azienda.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i dipendenti segnalano al proprio Dirigente responsabile o al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), tramite la procedura informatizzata predisposta dall'Azienda, eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Azienda di cui siano venuti a conoscenza.

3. I dipendenti collaborano con il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) segnalando:

- a) le eventuali criticità riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano o possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. La violazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

ART. 11 – WHISTLEBLOWER

1. Il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) è garante dell'assoluta segretezza dell'identità del segnalante (*whistleblower*) ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e in ossequio alle Linee Guida ANAC contenute nella delibera n. 469 del 9 giugno 2021. In particolare è responsabile dell'anonimato del segnalante, della tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata, quali il demansionamento, licenziamento, trasferimento o irrogazione di sanzione ingiustificati. Le segnalazioni sono sempre sottratte all'accesso previsto dall'art. 22 e ss., Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I dipendenti assicurano il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda in quanto pubblica amministrazione, contenuti nel Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), la cui violazione costituisce illecito disciplinare.



2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati viene garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, redatta con un linguaggio chiaro e comprensibile. I dipendenti garantiscono la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
3. I dipendenti concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. In particolare, i dipendenti segnalano al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Il personale sanitario, in particolare, cura la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica e assolve agli obblighi informativi e alle tempistiche prescritte in materia di trasmissione dei flussi interni sulle prestazioni sanitarie erogate.
5. I Dirigenti e Responsabili di struttura garantiscono, nell'ottica di collaborazione con il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), il regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria alla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.
6. In relazione alla gravità, il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) segnala eventuali violazioni degli obblighi di pubblicazione al Dirigente responsabile di riferimento e, in caso di reiterazione, all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione aziendale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

ART. 13 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti della propria sfera privata i dipendenti non sfruttano la posizione ricoperta all'interno dell'Azienda per ottenere utilità non dovute. Con specifico riferimento ai rapporti con i pubblici ufficiali, i dipendenti non menzionano, né fanno intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'**organizzazione** qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Per pubblici ufficiali si intendono coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
2. Il dovere di correttezza è ancora più rilevante per i dipendenti che, al di fuori dell'attività istituzionale, svolgono attività libero professionale. In questi casi, i dipendenti non traggono vantaggio dal proprio ufficio per procacciarsi clienti e agiscono evitando qualsiasi tipo di danno dell'immagine dell'Azienda.
3. Anche al di fuori dell'orario lavorativo i dipendenti si astengono da comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.



ART. 14 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. I dipendenti che, nell'espletamento della propria attività, interagiscono con il pubblico:
 - a) si fanno riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo secondo i regolamenti vigenti e osservano le **disposizioni** relative all'utilizzo delle divise o del vestiario;
 - b) **rispondono** con correttezza, puntualità, chiarezza e completezza, alle comunicazioni degli utenti sia telefoniche che tramite posta elettronica e PEC, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, indicando espressamente il funzionario responsabile del procedimento o comunque tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile;
 - c) nell'esercizio dell'attività lavorativa, rispettano, salvo diverse esigenze di servizio dettate dall'Azienda, l'ordine cronologico secondo classi di priorità e secondo il criterio di segnatura e di registrazione della documentazione nel sistema del **Protocollazione** informatizzato aziendale;
 - d) non rendono dichiarazioni offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o dell'ufficio di appartenenza;
 - e) contribuiscono a rispettare gli standard di efficienza, efficacia ed economicità delle attività istituzionali nonché a informare correttamente l'utenza sulle modalità di erogazione, sui livelli qualitativi e quantitativi dei servizi assistenziali e sanitari esplicitati nella Carta dei Servizi;
 - f) forniscono informazioni e notizie relative ad atti **endoprocedimentali** o a provvedimenti definitivi secondo le disposizioni di legge e regolamentari, in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi, a tal proposito, anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
 - g) si impegnano a osservare il segreto d'ufficio, a mantenere la riservatezza delle informazioni nel rispetto della normativa privacy per il trattamento dei dati personali;
 - h) rispettano i doveri di riservatezza in relazione a eventuali eventi di decesso intraospedaliero;
 - i) non consigliano e non esprimono alcuna indicazione ai congiunti del defunto in merito alla scelta dei servizi di onoranze funebri;
 - j) non consigliano e non esprimono alcuna indicazione ove effettuare l'acquisto o noleggio di presidi utili alle terapie.
2. I dipendenti addetti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) gestiscono i reclami e le segnalazioni degli utenti secondo con cortesia e disponibilità all'ascolto dei loro bisogni, al fine del riconoscimento e della risoluzione degli stessi, assumendo modalità comunicative e comportamenti tali da tenere in considerazione l'eventuale condizione di fragilità degli utenti.

ART. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. Le prescrizioni di seguito riportate, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel presente Codice, si applicano a tutti i Dirigenti Responsabili di struttura, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate, nonché ai dipendenti titolari di posizione organizzativa presso Uffici privi di carica dirigenziale.



Inoltre i soggetti sopra indicati sono tenuti:

- a) ad assolvere tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni dall'insorgenza del conflitto, agli obblighi di comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché all'aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari che lo possano porre in posizione di conflitto di interessi;
- b) a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di **conflitto** di interessi e a tener conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni;
- c) a curare la crescita professionale dei collaboratori favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- d) a curare, compatibilmente con le risorse a disposizione, il benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i dipendenti, sulla base delle loro attitudini ed esperienza professionale, favorendo l'**instaurarsi** di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni, interne all'Azienda, basate sulla leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. A tal fine vigilano sul rispetto delle disposizioni impartite in materia di esecuzione delle attività affidate e di organizzazione del lavoro;
- e) ad **assumere** atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- f) ad adottare o contribuire ad adottare le misure necessarie a proteggere l'integrità fisica dei dipendenti e a mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri;
- g) a valutare il personale assegnato con imparzialità;
- h) a incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa e la diffusione della conoscenza delle buone prassi, anche attraverso apposite riunioni;
- i) a coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative e a tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- j) qualora vengano a conoscenza di un illecito, a intraprendere prontamente eventuali procedimenti disciplinari per l'applicazione delle sanzioni previste per i fatti illeciti valutabili da parte dei soli Dirigenti ovvero a segnalare l'illecito all'autorità disciplinare oltre che, ove necessario, all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti;
- k) ad adottare ogni cautela di legge per tutelare il dipendente che abbia segnalato un illecito preservandolo da ogni circostanza che possa rivelare l'identità del segnalante secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l) a promuovere la conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento al personale di struttura, segnalando al riguardo le esigenze formative dei dipendenti nell'ambito della



specifica programmazione annuale dell'Azienda in materia di corruzione, trasparenza e integrità.

ART. 16 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi, atti negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti e i Dirigenti Responsabili di struttura agiscono secondo il principio di imparzialità e di ottenimento della massima efficacia ed efficienza per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali. Ogni procedura viene espletata garantendo le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente. A titolo esemplificativo, i dipendenti non inseriscono tra i requisiti richiesti per la partecipazione alle procedure a evidenza pubblica caratteristiche tecniche oggettivamente non giustificate.

2. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nonché nella stipulazione di contratti, in nome e per conto dell'Azienda, nonché nella fase della loro esecuzione, i dipendenti non ricorrono all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei all'Azienda, salvo l'ipotesi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere ad attività di intermediazione contrattuale autorizzate. I dipendenti non ricevono, né promettono o corrispondono ad alcuno utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto quali ad esempio: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali, doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore o siano elargiti con ricorrenza, comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto o dalla unità organizzativa presso cui lo stesso è incardinato o benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni esterne all'ufficio.

3. I dipendenti non devono altresì concludere nell'interesse dell'Azienda contratti di appalto, fornitura di beni e servizi, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

4. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto di opere, fornitura di beni e di servizi con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ed attività relative all'intera procedura di gara, dando tempestiva comunicazione scritta e relative motivazioni al proprio Dirigente, salvo che si tratti di contratti conclusi mediante moduli standard e formulari.

5. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- c) osservare la normativa vigente in materia di riservatezza nella gestione delle procedure di gara;



- d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi;
 - e) **segnalare** tempestivamente al Dirigente responsabile eventuali proposte di impiego e/o commerciali da parte del concorrente e/o dell'aggiudicatario, che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente;
 - f) informano il Dirigente responsabile di eventuali rimostranze orali o scritte ricevute in merito all'operato dell'ufficio o dei colleghi;
6. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle leggi nazionali e regionali e dai regolamenti aziendali vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità.

ART. 17 – GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA E DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e i criteri di priorità fissati dalle norme regionali.
2. È fatto divieto al dipendente di provocare un differimento "volontario" dei tempi d'attesa delle prestazioni in SSR nell'esercizio di attività libero professionali o per altri interessi non istituzionali.
3. L'esercizio dell'attività libero professionale deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia; non deve essere, inoltre, in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.
4. I dipendenti tengono separata l'attività libero professionale da quella istituzionale nei tempi e nella durata e non influenzano i pazienti orientandoli verso il regime di attività libero professionale, propria o altrui;
5. Il personale sanitario autorizzato a svolgere la libera professione non richiede o accetta dal paziente alcun compenso che ecceda il valore delle tariffe definite dal professionista ed autorizzate e rimosse direttamente dall'Azienda, al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione degli stessi. Non è ammesso alcun passaggio diretto di denaro dal paziente al professionista né tantomeno sono ammesse prenotazioni al di fuori dei canali aziendali e regionali.
6. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, che non deve essere illecitamente condizionata dai dipendenti, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

ART. 18 – RICERCA E SPERIMENTAZIONE

1. Le sperimentazioni scientifiche svolte dall'ASST sono fortemente integrate con le attività di assistenza. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla



normativa europea, nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche elaborate dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Gli studi clinici possono essere avviati a seguito di espressa autorizzazione del Direttore Generale dell'Azienda, previo parere favore del Comitato Etico e dell'Autorità Competente, ove previsto. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza delle predette condizioni, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. 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:

- a) completa ed esaustiva informazione al paziente in merito alla sperimentazione o allo studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
- b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- c) 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);
- d) comunica alla Direzione aziendale e al Comitato Etico, Autorità competenti, ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- e) adeguata copertura di tutti i costi della ricerca con fondi dedicati;
- f) trasparenza nei rapporti con lo sponsor;
- g) rispetto dei principi etici e degli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- h) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

5. In tutti i casi di cui al comma precedente l'utilizzo dei dati deve avvenire nel pieno rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679.

6. I dipendenti assicurano la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dal regolamento aziendale in materia. È fatto divieto di offrire, elargire o richiedere incentivi o benefici finanziari per la partecipazione dei soggetti alla sperimentazione clinica.

7. I dipendenti coinvolti informano l'Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interesse o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa.

8. I dipendenti che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e tali elementi devono essere preventivamente dichiarati all'Azienda per una loro valutazione.



ART. 19 – SPONSORIZZAZIONI A CARICO DI SOGGETTI TERZI

1. La partecipazione dei dipendenti a congressi o convegni sponsorizzati da soggetti terzi avviene nel rispetto dei criteri e delle procedure previste nei regolamenti aziendali e nelle linee guida regionali, secondo i **principi** di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. In particolare, la formazione sponsorizzata da soggetti terzi è ammessa sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda. I dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione.
3. In caso di partecipazione a congressi o convegni sponsorizzati da soggetti terzi in qualità di relatori o docenti, sia a titolo gratuito che oneroso, i dipendenti osservano la procedura prevista nel regolamento aziendale in materia di conferimento di incarichi extra-istituzionali.
4. I dipendenti non promuovono e gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione.

ART. 20 – RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI

1. I rapporti con società farmaceutiche o ditte produttrici di dispositivi medici sono improntati alla massima trasparenza e sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi **comportamento** volto a favorire specifici soggetti.
2. 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 e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale.
3. Il personale medico si astiene dall'indicare nella **documentazione** sanitaria, nei limiti e nelle condizioni previste dalla normativa vigente, il nome commerciale dei farmaci prescritti o consigliati e osserva i principi deontologici e di imparzialità nella prescrizione di prodotti diversi dai farmaci (quali ad esempio gli ausili protesici).
4. L'accesso all'interno dell'Azienda di informatori scientifici e soggetti che, per conto delle aziende produttrici o distributrici, propongono la vendita o l'utilizzo di farmaci o dispositivi medici, è regolato da regolamenti e procedure operative stabilite a livello aziendale.

PARTE III – ATTUAZIONE DEL CODICE

ART. 21 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti vigilano, per gli ambiti di rispettiva competenza, sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento generale.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio del presente Codice, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all' art. 55-*bis* e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, cura:
 - a) l'aggiornamento del presente Codice;



- b) l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento;
 - c) la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. Le attività sopracitate svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), ezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza, adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 6, Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che disciplina, in particolar modo, i comportamenti maggiormente esposti al rischio corruttivo posti in essere dal personale assegnato alle aree cd. "sensibili" della UOC. Gestione Tecnico Patrimoniale, UOC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), UOC Gestione e Sviluppo delle risorse umane.
5. Inoltre il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il compito di curare:
- a) la diffusione della conoscenza dei codici di **comportamento** all'interno dell'Azienda,
 - b) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) la pubblicazione dei risultati di monitoraggio sul sito internet istituzionale e la comunicazione degli stessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, Legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di **comportamento**, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), Legge n. 190 del 2012.
7. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative di aggiornamento delle misure e delle disposizioni in materia di trasparenza e integrità, di prevenzione e repressione della corruzione. Nel Piano annuale della formazione dell'Azienda sono programmate, in coerenza con il Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di **comportamento** di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico e obbligatorio sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. L'Azienda provvede allo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, 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 sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

ART. 22 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI PREVISTI NEL PRESENTE CODICE

- 1. I doveri contenuti nel presente Codice si aggiungono, a pieno titolo, a quelli individuati nei vigenti Codici di disciplina adottati dall'Azienda.
- 2. La violazione di tali doveri è rilevante non solo ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, ma è anche fonte anche di responsabilità



disciplinare e di particolare rilevanza ai fini dell'assegnazione degli incarichi e della misurazione e valutazione delle performance.

3. Gravi e reiterate violazioni degli obblighi contenuti nel presente Codice, comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare di cui al comma 1 dell'art. 55-*quater*, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata, per ogni singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, in danno dell'immagine e del prestigio dell'Azienda.

5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai vigenti Codici di disciplina adottati dall'Azienda.

6. Ciascun Dirigente e Responsabile di struttura è responsabile dell'applicazione del presente Codice nell'ambito della struttura diretta, dell'attivazione e conclusione di procedimenti disciplinari di competenza, se diversamente, alla segnalazione tempestiva di fatti/comportamenti integranti illeciti disciplinari all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'Azienda - sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla rete intranet aziendale.

2. Ai dipendenti e ai consulenti e collaboratori esterni, **contestualmente** alla sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di incarico, viene consegnata copia del presente Codice.

3. L'Azienda si riserva di apportare al presente Codice modifiche o integrazioni alla luce di innovazioni legislative e contrattuali intervenute.