



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE

a norma dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs.vo 30/03/2001, n. 165

aggiornato alle linee guida ANAC – Ministero della Salute – AGENAS del 20 settembre 2016

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASST Rhodense (di seguito Azienda) con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato, anche in periodo di prova, di tutte le aree contrattuali (compreso il personale distaccato presso il Concessionario).
2. La normativa, per quanto compatibile, si estende a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i titolari di borse di studio, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, gli specialisti ambulatoriali, il personale assunto con contratto di lavoro interinale, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda (compresa la fattispecie di lavoro somministrato).
3. Per i soggetti di cui al punto 1. nei contratti individuali di lavoro l'Azienda inserisce apposite disposizioni relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del presente codice, che prevedono anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi.
4. Per i soggetti di cui al punto 2. negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e nei contratti di lavoro somministrato l'Azienda inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, avendo cura di riportare nelle comunicazioni l'indirizzo e-mail aziendale ed il proprio recapito telefonico.
7. I principi generali di cui ai commi 1-6 si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2.
8. Il comportamento del dipendente è improntato al perseguimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso il perseguimento degli obiettivi individuali annualmente attribuiti, come previsto nel Piano delle Performance.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri,



- regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio Ufficio/U.S.C./Servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio, 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. Il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini sociali.
 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza.
 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente punto 6., il responsabile dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.
 8. I commi 1-7 di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili, a tutte le figure di cui all'art. 2, comma 2.
 9. Nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, l'Azienda destinerà i regali e le altre utilità, attraverso la raccolta a cura degli economisti, alle unità operative di degenza, secondo le indicazioni delle direzioni mediche di presidio.
 10. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate:
 - le sanzioni di cui agli artt. 6, 7 o 11 oppure, per violazioni del precedente comma 6 e qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.S.C./Servizio, le sanzioni di cui agli artt. 13 o 14 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto;
 - le sanzioni di cui agli artt. 6 o 10 oppure, per violazioni del precedente comma 6 e qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.S.C./Servizio, le sanzioni di cui agli artt. 12 o 13 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile



- dell'Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio/U.S.C./Servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti di servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
 3. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 6, 7 o 11 oppure, per violazioni del precedente comma 2, agli artt. 13 o 14 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e agli artt. 6 o 10 oppure, per violazioni del precedente comma 2, agli artt. 12 o 13 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari
e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/U.S.C./Servizio e, comunque, entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio/U.S.C./Servizio 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 suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli 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.
3. Il dipendente si attiene al Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali aziendali vigente.
4. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 10 o 11 oppure, per violazioni del precedente comma 2, agli artt. 13 o 14 del Regolamento Disciplinare dell'Area del



Comparto e all'art. 10 oppure, per violazioni del precedente comma 2, agli artt. 12 o 13 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1. il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio responsabile le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza.
3. Il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio di appartenenza dovrà valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi e rispondere per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, il responsabile dell'Ufficio/U.S.C./Servizio provvederà, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
4. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovranno essere trasmessi, a cura del responsabile, all'U.S.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale che provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente e in un fascicolo generale apposito.
5. Al fine della raccolta e del monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse sarà predisposta la costituzione a livello aziendale di una specifica piattaforma informatica.
6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo in ordine all'obbligo di astensione, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 10 o 11 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e all'art. 10 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure rivolte alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale al quale il presente codice è allegato. In



- particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione ed è tenuto a prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, consistente nel fornire tutte le informazioni di cui è in possesso nonché rendersi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.
 3. Quale prima misura di tutela del dipendente le informazioni dovranno essere trasmesse da quest'ultimo direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione in plico chiuso e sigillato.
 4. Per quanto riguarda le misure di tutela relative al whistleblower si rinvia ai contenuti specifici del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale.
 5. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 8 o 9 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e agli artt. 7 o 8 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il dipendente farà riferimento al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'Azienda, quale parte integrante del piano anticorruzione.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Le comunicazioni devono riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
4. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 6 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e all'art. 6 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che



- non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.
2. Vengono di seguito elencati alcuni comportamenti esemplificativi, non esaustivi:
 - a) Il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, può essere in grado di agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie;
 - b) L'addetto all'ufficio Acquisti/Logistica/Tecnico, ecc. che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali;
 - c) Il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.
 3. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 6, 7 o 11 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e agli artt. 6 o 10 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare.
2. Il dipendente rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata.
3. Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e certifica le presenze sul posto di lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dalle disposizioni interne, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
E' obbligo del responsabile sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati. L'atto autorizzativo del responsabile deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate all'autorità disciplinare.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di Ufficio/U.S.C./Servizio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio/U.S.C./Servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, nel principio di efficienza e di economicità.
E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi



- telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancellaria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente (v. art. 13 c. 3).
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi.
 7. Gli operatori addetti alla preparazione/somministrazione/dispensazione/smaltimento dei farmaci devono attenersi scrupolosamente ai protocolli/regolamenti specifici, al fine di evitare comportamenti negligenti che possano generare sprechi e/o eventi avversi.
 8. Il dipendente si attiene alle norme in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).
 9. Il dipendente ha l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
 10. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché a quelli derivanti da processi di riorganizzazione.
 11. Il dipendente rispetta l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.
 12. Per quanto riguarda le attività assistenziali, il dipendente addetto:
 - a. rispetta le liste e la riduzione dei tempi di attesa, nonché le relative discipline regolamentari;
 - b. tiene distinte attività istituzionale e attività libero professionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
 - c. non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
 - d. rispetta l'obbligo di aggiornamento professionale;
 - e. rispetta l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
 - f. fornisce corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.
 13. Per quanto riguarda le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, il dipendente addetto:
 - a. si astiene dal comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
 - b. si astiene dal segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
 - c. non accetta né richiede regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es.: vestizione della salma da parte di un operatore sanitario);
 - d. rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso.
 14. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 6, 7, 11, 13 o 14 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto agli artt. 6, 10, 12 o 13 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.



Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, 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, anche nel rispetto del "Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo" aziendale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, 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 ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio, al di fuori dei casi consentiti. E' fatto divieto al dipendente di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio/U.S.C./Servizio competente.
6. Al dipendente è vietato diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine



- o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
7. Il dipendente si attiene al rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa.
 8. Il dipendente rispetta le procedure/regolamenti interni in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni.
 9. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, Front Line, ecc.) devono mantenere specifici comportamenti, quali:
 - a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente, fornendo al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
 - b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
 - c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
 - d. comportamento scévro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
 - e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
 - f. nella gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti gli addetti all'URP si attengono alle specifiche procedure aziendali.
 10. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 6, 7 o 11 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e agli artt. 6 o 10 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio/U.S.C./Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio/U.S.C./Servizio. Il dirigente fornisce, in seguito a richiesta, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio/U.S.C./Servizio



- siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente.
4. Il dirigente cura il benessere organizzativo e lavorativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 6. Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA - sezione sanità - e nel PTPC rendendo conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicano responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, valutarne la frequenza e l'abitudine.
 7. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, per il tramite della Direzione Aziendale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
 10. E' fatto divieto al dirigente di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, osservando i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consegno terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno).
 11. Il dirigente promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza.
 12. Ogni dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti afferenti l'Ufficio/U.S.C./Servizio da lui diretto, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal



proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso un'utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica.

13. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 6, 7, 8, 9, 10, 11 oppure, per violazioni del precedente comma 9 primo periodo, agli artt. 12 o 13 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
Il personale preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, deve improntare i procedimenti negoziali - oltre che al rispetto della legge vigente e di quanto previsto dall'art.3 del presente Codice - alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, uniformando il proprio agire ai principi di trasparenza, imparzialità, economicità e celerità dell'azione amministrativa.
Il dipendente deve conformare la propria attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa vigente per la scelta dei contraenti dell'Amministrazione e agli indirizzi aziendali di esecuzione, anche mediante l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili, idonei a garantire il favor participationis nell'interesse dell'Amministrazione e la par condicio dei concorrenti.
Nella definizione delle condizioni contrattuali, il dipendente preposto a tale attività deve ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il più ampio soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità dei lavori, dei servizi e delle forniture, dei tempi di adempimento delle obbligazioni contrattuali e del rispetto delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e del Codice Etico Comportamentale da parte di ciascun operatore economico aggiudicatario.
Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda 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 dell'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'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio.
Tale obbligo di astensione da parte dell'"operatore istruttore" sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. Il dipendente rispetta il principio della libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche; è fatto divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
8. Il dipendente non chiede e/o accetta *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
 - 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 e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
 - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
9. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione alla gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 6, 7 o 11 oppure, per violazioni del precedente comma 2 primo periodo, agli artt. 13 o 14 del Regolamento Disciplinare dell'Area del Comparto e agli artt. 6 o 10 oppure, per violazioni del precedente comma 2 primo periodo, agli artt. 12 o 13 del Regolamento Disciplinare dell'Area della Dirigenza.



Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (N.V.P.), e l'Organismo di disciplina (U.P.D.) vigilano sull'applicazione del presente Codice e ne promuovono la conoscenza presso tutti gli operatori, intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. I dirigenti, i quadri e tutto il personale che sia stato appositamente formato tramite iniziative promosse dall'Azienda, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione
dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del 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. 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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che



possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio/U.S.C./Servizio), 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

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

Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte della Regione e della CIVIT (ora A.N.A.C.). Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Rhodense

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'ASST RHODENSE

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASST Rhodense, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013) e aggiornato alle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN" del 20 settembre 2016 prodotte dal Tavolo Tecnico congiunto ANAC – Ministero della Salute – AGENAS (Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali).

Il Codice si suddivide in **17 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative riportate nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Vengono, altresì, individuate per ogni articolo del Codice le sanzioni disciplinari applicabili per ogni tipologia di violazione delle disposizioni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

I singoli articoli

Art. 1 (*Disposizioni di carattere generale*) riporta le previsioni normative che ne hanno ispirato la stesura.

Art. 2 (*Ambito di applicazione*) precisa l'ambito di applicazione del codice all'interno dell'Azienda, prevedendone l'estensione, oltre che a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato - anche in periodo di prova - di tutte le aree contrattuali (compreso il personale distaccato presso il Concessionario), anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i titolari di borse di studio, i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, gli specialisti ambulatoriali, il personale assunto con contratto di lavoro interinale, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda (compresa la fattispecie di lavoro somministrato). A tal fine viene previsto l'inserimento nei contratti, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e nei contratti di lavoro somministrato, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Art. 3 (*Principi generali*) detta una serie di principi generali di comportamento per i dipendenti. Si va dal rispetto della Costituzione, all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Costituisce inoltre violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, mantenendo un comportamento improntato al perseguimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso il perseguimento degli obiettivi individuali annualmente attribuiti, come previsto nel Piano delle Performance. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla parità di trattamento degli utenti, senza alcun tipo di discriminazione.

Art. 4 (*Regali, compensi e altre utilità*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013, prevedendo il limite di 150 euro il valore dei regali o delle altre utilità considerate dal codice di modico valore. I regali non consentiti devono essere, a cura dello stesso dipendente, immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per la loro devoluzione a fini istituzionali, quando la restituzione non è possibile o non appare opportuna. Viene, infine, sottolineata l'attività di vigilanza che il responsabile è tenuto a svolgere.

Art. 5 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) ferma restando la libertà di associazione sancita dall'articolo 18 della Costituzione, pone a carico del dipendente dell'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati. Precisa, altresì, che è fatto divieto esercitare pressioni su colleghi o utenti al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

Art. 6 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*) stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente (entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata), relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con



soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio. Si rimanda al Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali aziendali vigente.

Art. 7 (Obbligo di astensione) tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. Sulla richiesta di astensione presentata per iscritto dal dipendente decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interessi, risponderà per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione, comunicando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la soluzione adottata. Sono previsti, infine, un monitoraggio ed un'archiviazione delle richieste di astensione.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione) include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Le informazioni dovranno pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione in plico chiuso e sigillato.

Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) prevede, quale autonomo dovere di comportamento del dipendente, l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti a carico delle pubbliche amministrazioni, prendendo a riferimento il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'Azienda. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendenti sia attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità, sia con l'indicazione nelle comunicazioni di tutti gli elementi idonei per l'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa.

Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) ribadisce i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni e disciplina la delicata materia dei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Vengono descritte anche alcune situazioni a titolo di esempio.

Art. 11 (Comportamento in servizio) prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, ad evitare atteggiamenti controproducenti, attenzione alle norme di sicurezza ed agli sprechi, nonché a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. Ribadisce il rispetto dei turni di servizio, nonché il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti dall'Azienda al di fuori del luogo e dell'orario di lavoro. Disciplina l'utilizzo delle risorse in generale e, in particolare, delle risorse informatiche, al fine di salvaguardare la sicurezza informatica e le regole di corretta navigazione sulla rete. Anche in questo caso l'azione di vigilanza è in capo al responsabile. Rimanda ai contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi. Vengono previste specifiche disposizioni per il personale addetto all'assistenza e per quello che si occupa delle attività conseguenti al decesso di pazienti.

Art. 12 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato

sulla fiducia e il rispetto e che mirino a non ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici o dell'Azienda.

Vengono richiamati regolamenti interni, quali il "*Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento amministrativo*" e la "*Carta dei Servizi*".

Art. 13 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*) stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei dirigenti in merito allo svolgimento delle proprie funzioni, al raggiungimento degli obiettivi, alla comunicazione di interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, all'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini che esercitano attività economiche che li pongono in frequente contatto con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nella propria attività decisionale. Prevede, data la peculiarità della posizione ricoperta, che il dirigente assuma atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; svolga attività di vigilanza sulle risorse a lui assegnate, curando altresì il benessere organizzativo all'interno della struttura che dirige, con particolare riguardo alla distribuzione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori; salvaguardi l'immagine dell'Azienda; promuova la conoscenza e la diffusione del Codice; svolga la valutazione del personale a lui assegnato con imparzialità ed intraprenda le azioni che gli competono in materia disciplinare.

Art. 14 (*Contratti e altri atti negoziali*) prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, il dipendente non può avvalersi di mediatori. Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se è l'amministrazione che conclude il contratto con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto.

Nei procedimenti relativi alla stipula di contratti il dipendente ricerca il massimo vantaggio per l'Azienda, agendo con trasparenza, imparzialità, economicità, celerità e favorendo la par condicio tra i concorrenti. Vengono previste specifiche disposizioni a cui il personale addetto deve attenersi. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne per iscritto il dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio.

Art. 15 (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del Codice, nonché l'attività formativa prevista.

Art. 16 (*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*) disciplina il tema, conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal presente Codice, della responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, nonché della responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 17 (*Disposizioni finali e abrogazioni*) prevede le forme di pubblicità del Codice.



La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche A.N.A.C. - con propria deliberazione n. 75/2013, nonché le *"Linee Guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN"* del 20 settembre 2016 prodotte dal Tavolo Tecnico congiunto ANAC - Ministero della Salute - AGENAS (Agenzia Nazionale per i servizi sanitari regionali);
- è stata chiesta la collaborazione dei componenti dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i quali si sono espressi positivamente sul testo;
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema di Codice di Comportamento è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo, corredato da specifica modulistica, sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- in questa fase sono state coinvolte tutte le organizzazioni sindacali (RSU, aziendali e territoriali), nonché le associazioni di volontariato presenti all'interno dell'Azienda e le associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore;
- dalla consultazione pubblica è pervenuta una sola osservazione, della quale ha tenuto conto Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
- Il Presidente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni ha fornito il proprio parere obbligatorio in data 22.12.2016, di cui sono state recepite le relative Indicazioni;
- il Codice, unitamente alla presente Relazione Illustrativa, dopo l'approvazione con apposito provvedimento, verrà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Garbagnate Milanese, 22.12.2016

Il Responsabile •
USC Amministrazione e Sviluppo del Personale
Francesco Neri