

ATTI DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. 979 del 15/10/2024

OGGETTO:

AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

PROPONENTE: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente Responsabile: BRICCHI ANNA

Il Funzionario istruttore: CORTESE ANTONIO

Fascicolo n. 26 - 0 Anno 2022

Titolario 01 - 01 - 02

Immediatamente esecutiva: SI

Soggetta a privacy: NO

Pubblicazione differita: NO

Con introiti: NO

Con oneri: NO

Documento firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge

PREMESSO che:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. 13 novembre 2012, n. 265), recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», ha introdotto vari strumenti finalizzati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione e individuato i soggetti istituzionalmente preposti e deputati ad adottare le iniziative normativamente prescritte in materia;
- in tale programma, la stessa Legge n. 190/2012 ha altresì delineato un ulteriore strumento atto al sostegno della cultura della legalità e dell'integrità all'interno della Pubblica Amministrazione, conferendo delega al Governo alla «*definizione di 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 (...)*» (cfr. art. 54 «*Codice di comportamento*» del D.Lgs. n. 165/2001 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», come modificato dall'art. 1, comma 44, della citata Legge n. 190/2012);
- in attuazione della suddetta delega legislativa, il Governo, con propria deliberazione, ha approvato il «*Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» che è stato promulgato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129, entrato in vigore dal 19 giugno 2013 e generalmente applicabile nel settore del pubblico impiego privatizzato in materia di condotta del personale delle pubbliche amministrazioni;

EVIDENZIATO che a norma dell'art. 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione (O.I.V. o Nucleo di Valutazione), un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);

RICHIAMATE:

- la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 che ha approvato, ai sensi dell'art. 54 comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*»;
- la delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, che ha approvato le «*Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del servizio sanitario nazionale*»;
- la delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato nuove linee guida di carattere generale in materia di adozione del codice di comportamento a cura delle singole amministrazioni;

CONSIDERATO che:

- l'art. 4 comma 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, recante «*Ulteriori misure per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*», convertito nella Legge 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, con l'introduzione del comma 1 bis che prevede:
 - a) l'inserimento nel codice di comportamento 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;
 - b) la previsione per le pubbliche amministrazioni dello svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruolo o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità;
- l'art. 4, comma 2 del predetto Decreto Legge n. 36/2022, aveva disposto, anche al fine di dare esecuzione a quanto previsto nell'art. 4 comma 1, che il codice di comportamento, di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, fosse aggiornato entro il 31 dicembre 2022;

CONSIDERATO altresì che, in esecuzione di quanto previsto al medesimo art. 4, comma 2, del D.L. n. 36/2022, è stato adottato, con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, il «*Regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n.165/2001"*», il quale ha inserito, in particolare, due nuovi articoli in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis) e utilizzo

dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter), modificando, inoltre, il contenuto degli articoli 12,13,15 e 17;

VISTA la DGR n. XII/2211 del 22 aprile 2024, con la quale la Regione Lombardia ha approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento per il personale della Giunta Regionale;

RITENUTO pertanto opportuno provvedere all'aggiornamento del vigente Codice di comportamento aziendale, adottato con Deliberazione 22 dicembre, n.1040, al fine di recepire quanto previsto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;

PRESO ATTO che:

- è stata predisposta da parte del Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT), di concerto con l'Ufficio Procedimento Disciplinari, una prima stesura del testo aggiornato del codice di comportamento della ASST Nord Milano;
- al fine di garantire la partecipazione pubblica al processo di approvazione del codice aziendale, la predetta bozza è stata pubblicata in data 30 agosto 2024 sul sito web istituzionale, nonché sulla intranet aziendale, unitamente all'avviso di acquisizione da parte degli stakeholders e di chiunque ne avesse interesse di osservazioni o proposte di modifica o integrazione, entro il 30 settembre 2024;
- è stata altresì data, a mezzo mail del 30 agosto 2024, notizia della pubblicazione della predetta bozza alle Organizzazioni sindacali, alle Associazioni e alle altre forme di organizzazione rappresentative degli interessi collettivi che operano nel territorio della ASST Nord Milano;

CONSIDERATO che la bozza del codice di comportamento è stata trasmessa con comunicazione del 13 settembre 2024 al Nucleo di Valutazione aziendale, ai fini della formulazione del parere obbligatorio di competenza, di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

ACCERTATO che entro la data del 30 settembre 2024 non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica e integrazione da parte degli stakeholders aziendali;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione aziendale circa i contenuti della bozza del codice di comportamento, come si evince dal Verbale del 9 ottobre 2024;

RITENUTO:

- di procedere pertanto all'approvazione dell'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- di provvedere a dare la massima diffusione del nuovo codice, disponendone la pubblicazione sul sito internet e la rete intranet aziendale, nonché la trasmissione via mail a tutto il personale e ai titolari di organi e organismi aziendali;
- di trasmettere il presente Codice a tutti i collaboratori e ai consulenti esterni che a qualsiasi titolo operano per conto dell'azienda;
- di trasmettere altresì il presente Codice a tutti i soggetti terzi fruitori di beni e servizi o che realizzano opere per conto dell'azienda, nonché ai soggetti terzi che abbiano stipulato convenzioni a qualsiasi titolo con l'Azienda.

EVIDENZIATO che il presente provvedimento non comporta né oneri di spesa né introiti, come riportato nel parere contabile allegato al presente provvedimento;

SU PROPOSTA del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale attesta la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento, come riportato nel parere tecnico, conservato agli atti;

ATTESO che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha acquisito dalla S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e contabilità l'attestazione della copertura finanziaria inerente al presente provvedimento, come riportato nel parere contabile, allegato al presente provvedimento;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario, conservati in atti;

- d e l i b e r a -

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ASST Nord Milano, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;
- di disporre la pubblicazione del presente Codice di comportamento sul sito internet aziendale, sulla rete intranet aziendale, nonché la trasmissione via mail a tutto il personale e ai titolari di organi e organismi aziendali;
- di disporre la trasmissione del presente Codice di comportamento a tutti i collaboratori e ai consulenti esterni che a qualsiasi titolo operano per conto di questa Azienda;
- di disporre la trasmissione del presente Codice di comportamento a tutti i soggetti terzi fornitori di beni e servizi o che realizzino opere per conto di questa Azienda, nonché ai soggetti terzi che a qualsiasi titolo stipulino convenzioni con questa Azienda;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta né oneri né introiti come riportato nel parere contabile allegato al presente provvedimento;
- di conferire mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari, successivi, incombenti all'esecuzione del presente provvedimento;
- di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, e ss. mm.;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 e ss. mm. e ii;
- di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Tommaso Russo

Mastro	Conto	Descrizione	Sez.	Importo	Anno	Da	A

RELATA DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONE N. 979 / 2024 DEL 15/10/2024

OGGETTO: Aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio sul sito aziendale, come previsto dalle norme vigenti, dal giorno 15/10/2024 al giorno 02/11/2024.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Nord Milano

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

ASST Nord Milano

Codice aziendale di comportamento

*(in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii),
«Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»)*

SOMMARIO

ART. 1	DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 2	AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
ART. 3	PRINCIPI GENERALI	5
ART. 4	BENESSERE ORGANIZZATIVO	6
ART. 5	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
ART. 6	REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	9
ART. 7	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	10
ART. 8	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	11
ART. 9	CONFLITTI D'INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	12
ART. 9 bis	PROCEDIMENTO ED ARCHIVIAZIONE INERENTE LA COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE PER INCOMPATIBILITA O CONFLITTO D'INTERESSE	13
ART. 10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
ART. 11	TRASPARENZA E TRACCIABILITA'.....	16
ART. 12	UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	17
ART. 12 bis	UTILIZZO SPAZI COMUNI, AREE DI ACCESSO E DI SOSTA	18
ART. 13	UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	18
ART. 14	UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI MASS MEDIA.....	19
ART. 15	COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	21
ART. 16	RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	22
ART.16 bis	OBBLIGHI SPECIFICI PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO L'URP, GLI SPORTELLI E LE ALTRE STRUTTURE A CONTATTO CON IL PUBBLICO	23
ART.17	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE	24
ART. 18	LISTE DI ATTESA E LIBERA PROFESSIONE	24
ART. 19	RAPPORTI CON SOCIETA' FARMACEUTICHE E DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI.....	25

ART. 20	RICERCA E SPERIMENTAZIONI.....	26
ART. 21	SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITA' FORMATIVA	27
ART. 22	ATTIVITA' SUCCESSIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	27
ART. 23	ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO	28
ART. 24	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	28
ART. 25	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	30
ART.25 bis	OBBLIGHI SPECIFICI PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI PREPOSTI ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI PUBBLICI O DI ALTRI STRUMENTI NEGOZIALI	31
ART. 26	VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.....	32
ART. 27	RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI	34
ART. 28	VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.....	36
ART. 29	DISPOSIZIONI FINALI.....	36

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato «Codice aziendale», costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», l'atto normativo aziendale attuativo ed integrativo, in ragione delle specificità dell'Azienda Socio Sanitaria Nord Milano, del regolamento stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato «Codice generale»), generalmente applicato nel settore del pubblico impiego privatizzato in materia di condotta del personale delle pubbliche amministrazioni.
2. Questo Codice aziendale di comportamento è aggiornato ai sensi del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha modificato il D.P.R. n. 62/2013, ed è armonizzato con le disposizioni di cui al «*Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regione Lombardia*», approvato con D.G.R. n. XII/2211 del 22.04.2024; recepisce altresì le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione riportate nelle Linee Guida Anac in materia di codici di comportamento.
3. Il «Codice aziendale» di comportamento s'ispira e si conforma al dettato normativo del «Codice generale» ed ai valori e principi fondamentali dichiarati nella Carta dei Servizi dell'ASST Nord Milano, definendo i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti gli erogatori di prestazioni o servizi per conto dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale sono tenuti ad osservare in ragione del rapporto contrattuale instaurato con la stessa (ad es. lavoro subordinato, lavoro parasubordinato, libero professionale, appalto di servizi, etc.).
4. Il «Codice aziendale», altresì declina, in via esemplificativa e non esaustiva, le condotte che devono ritenersi concretamente vietate, in ottemperanza ai doveri di comportamento indicati, anche in considerazione della normativa vigente in materia di responsabilità disciplinare, come delineata dai CCNL delle aree di contrattazione collettiva del personale del S.S.N. Le disposizioni specifiche di questo «Codice aziendale», prescritte negli articoli che seguono, costituiscono esemplificazioni (non esaustive) dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei medesimi principi generali e doveri di condotta espressi nei Codici stessi.
5. Il «Codice aziendale» di comportamento regola le condotte del personale aziendale e orienta alla migliore cura dell'interesse pubblico; armonizza le proprie previsioni con le misure di trasparenza e prevenzione della corruzione contenute nella Legge n.190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel P.I.A.O. aziendale (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) Sezione «Rischi corruttivi e trasparenza».
6. Questo Codice aziendale di Comportamento è il risultato del coinvolgimento dei Direttori /Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali, nonché degli stakeholders aziendali ed è adottato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. All'osservanza del Codice aziendale», a mente dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, sono tenuti tutti i dipendenti dell'ASST Nord Milano, il cui rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è contrattualmente regolato secondo il dettato dell'art. 2, commi 2 e 3 del citato D.Lgs. n.165/2001, ivi compreso il personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice aziendale di comportamento 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 a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'ASST Nord Milano e segnatamente ai seguenti soggetti:

- a) titolari di rapporto di collaborazione e consulenza;
- b) lavoratori somministrati;
- b) tirocinanti e borsisti;
- c) volontari componenti di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto degli accordi dalle stesse sottoscritte;
- d) medici di medicina generale, medici di continuità assistenziale, medici dei servizi territoriali e medici dell'emergenza sanitaria territoriale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali interni per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
- e) medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi, assegnisti di ricerca autorizzati allo svolgimento di attività assistenziali;
- f) Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario e tutti i componenti degli Organi e Organismi Aziendali;
- g) personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'ASST Nord Milano, in conformità con quanto previsto dai Patti di Integrità dalle stesse sottoscritte.

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 generale» e dal presente «Codice aziendale».

4. Tutte le disposizione riportate nel presente Codice di Comportamento trovano applicazione anche quando la prestazione lavorativa venga eseguita mediante accesso da remoto dai soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, e tutti i soggetti indicati all'articolo precedente (di seguito denominati nel loro complesso, il "Personale") osservano la Costituzione, servono la Nazione con disciplina e onore e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dalla Asst Nord Milano per il perseguimento della propria mission aziendale, a cui tutto il personale deve attenersi, sono i seguenti:

- a) integrità, legalità e prevenzione della corruzione;
- b) imparzialità: perseguimento esclusivo dell'interesse pubblico, nell'ambito degli obiettivi istituzionali, e conseguente astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- c) correttezza e buona fede;
- d) proporzionalità;
- e) obiettività e indipendenza;
- f) equità e ragionevolezza;
- g) efficacia, efficienza e sostenibilità;
- h) centralità della persona e umanizzazione delle cure;
- i) appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
- j) non discriminazione;
- k) obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca;
- l) trasparenza;
- m) tutela della riservatezza.

3. «Il Personale» 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 dell'Azienda.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il «Personale» esercita i propri compiti orientando l'azione dell'Ente alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche aziendali, ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che tuttavia non pregiudichi la qualità dei servizi resi.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa ed istituzionale dell'Azienda, il «Personale» assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa ed istituzionale 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 «Personale» presta 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.

ART. 4 –BENESSERE ORGANIZZATIVO

1. I rapporti fra il Personale della ASST Nord Milano sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2. L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e competenza professionale;

- promuovendo attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei fabbisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
- favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

2. L'Azienda tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
- b) 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.

3. L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing. Sono considerati come tali, in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
- b) fare uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
- c) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- d) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.

4. Tutte le forme di violenza o molestia sessuale o riferite alle diversità personali, culturali ed etniche sono vietate. Sono considerate tali in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) la subordinazione di qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- b) l'induzione dei propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- c) l'allusione a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa e di orientamento sessuale.

5. Le finalità di cui al presente articolo sono realizzate dall'Azienda anche avvalendosi dell'attività del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

ART. 5 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il "Personale" destinatario delle disposizioni del presente Codice è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in relazione alle proprie capacità e responsabilità, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, sviluppando rapporti di fiducia e collaborazione con i cittadini e gli assistiti, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati nel Codice.

2. Il “Personale” nell’ambito dell’attività di servizio:

- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento, non ritarda, né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza;
- assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito dei servizi e degli uffici;
- utilizza gli spazi comuni e condivisi, quali in particolare le aree di parcheggio di veicoli e velocipedi, prestando attenzione affinché non ne renda difficoltosa la fruizione degli altri colleghi e di altri soggetti autorizzati;
- non presta la propria attività sotto l’effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti o consuma 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 si riverberino o mettano a rischio la corretta esecuzione della prestazione lavorativa ed il puntuale adempimento degli obblighi di servizio.

3. Il “Personale” rispetta gli obblighi di servizio con particolare riferimento all’orario di lavoro, ottemperando correttamente alla regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione delle presenze; in particolare all’atto dell’ingresso o uscita dal servizio, utilizza il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste dai regolamenti aziendali, in cui vi siano ragioni di servizio che consentano di derogare a tale l’obbligo, previa autorizzazione.

4. Il “Personale” utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4 bis. Il Responsabile della Struttura ha l’obbligo, altresì, di vigilare a che l’uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva, evidenziando e contestando eventuali deviazioni e vigilando sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei sottoposti, agendo direttamente o, conformemente al regolamento disciplinare aziendale, segnalando con tempestività all’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’ASST Nord Milano i comportamenti difformi.

5. Il “Personale” osserva le disposizioni riportate nel Regolamento aziendale che disciplinano l’accesso alla mensa e la fruizione del pasto sostitutivo.

6. Il “Personale”, in relazione al ruolo rivestito, ha l’obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio (clinico, informativo, corruttivo) a tutela della salute e sicurezza su lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all’uopo previste dai competenti servizi aziendali.

7. Il “Personale” autorizzato ad operare mediante modalità lavorative che prevedono l’accesso da remoto deve garantire la massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento delle proprie mansioni e attenersi ai protocolli aziendali che disciplinano tale modalità di esecuzione della prestazione e alle disposizioni di cui al presente Codice di comportamento.

ART. 6 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il “Personale” non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità e tiene nei rapporti con i terzi un comportamento tale da disincentivare, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, prassi come quella di offerte di regali o altre utilità, che non si concilia con i principi di integrità e imparzialità.

2. Il “Personale” 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, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, pazienti ed utenti delle strutture, informatori scientifici, fornitori), che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

3. Il “Personale” 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 modicovalore.

4. I regali o le altre utilità di modico valore ricevute dal personale non possono in ogni caso consistere in somme di denaro o titoli di credito.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 (centocinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.

5 bis. Per regali ed altre utilità, si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, eccedenze di fornitura. Non si intendono ricompresi nelle fattispecie vietate, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari e simili.

5 ter. Nell’ipotesi di pluralità di regali, compensi ed utilità offerti, nella medesima occasione, al medesimo beneficiario e provenienti da uno stesso soggetto ovvero da un unico centro di interessi o di imputazione, l’ammontare presunto di ciascun donativo concorre nella valutazione complessiva del raggiungimento del suddetto limiti del valore di € 150,00. Nell’ipotesi in cui tale soglia di valore sia complessivamente superiore al limite, sopra indicato, di € 150,00, in capo al ricevente incombe l’obbligo in relazione a tutti i donativi presentatigli o rimessigli, di mettere tutto quanto ricevuto a disposizione dell’amministrazione dell’Azienda, che procede a norma del comma 6 del presente articolo. E’ comunque vietato ai soggetti dell’art. 2 del presente Codice e costituisce illecito disciplinare trattenere, a prescindere dal relativo valore, i donativi loro presentati o rimessi ulteriori rispetto al primo già ricevuto in omaggio dal medesimo soggetto ovvero dallo stesso centro di imputazione o di interessi offerente nell’arco dello stesso anno solare.

6. I regali e le altre utilità ricevuti comunque fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura

dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Amministrazione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

7. Il "Personale" non accetta alcun incarico di collaborazione, di qualsivoglia tipologia, da soggetti privati (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori di beni e servizi, ovvero concorrenti in appalti di lavoro, servizi o forniture ed associazioni di volontariato), che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

8. Il "Personale", in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o gratuito che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di competenza, e ciò per prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.

9. Per preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ASST Nord Milano, il responsabile della struttura in cui il personale presta la propria opera, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando eventuali violazioni al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

ART. 7 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il "Personale" comunica al Responsabile della struttura presso cui presta servizio, con la massima tempestività e comunque entro il termine di trenta giorni dall'intervenuta adesione, la propria adesione od appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.

1 bis. Per ambiti di interesse si intendono in via esemplificativa:

- a) la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività aziendale;
- b) la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'Azienda;
- c) la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal SSN
- d) lo sviluppo di sperimentazioni cliniche no profit;
- e) lo sviluppo di brevetti in campo sanitario;
- f) l'attività di volontariato in favore di pazienti.

2. Tutti i soggetti, di cui all'art. 2 del presente Codice, non costringono altri soggetti, ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Il "Personale" non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

4. Il "Personale" si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, qualora si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o

contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima. Il "Personale" si astiene altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui è membro, nelle relazioni formali ed informali con l'Azienda.

5. La valutazione preliminare circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio compete ad ogni responsabile di struttura, che potrà avvalersi del supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito dell'attività di monitoraggio del conflitto di interessi svolta dal medesimo, nonché del supporto del Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo, senza alcun rilievo da parte dell'Azienda, l'adesione all'associazione o alla organizzazione si intenderà comunque approvata.

6. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni afferenti 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 e del conflitto di interessi.

7. Qualora l'Azienda dovesse riscontrare che la partecipazione a specifiche associazioni o organizzazioni comporti la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività resa nel servizio o nell'ufficio di appartenenza, la omessa comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo, da parte del personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare.

8. Qualora l'adesione e l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni comporti anche lo svolgimento di incarichi o di attività rientranti nella disciplina di cui all'art. 53, commi 1, 6 e 7 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e al regolamento aziendale in materia, il personale inoltra apposita istanza o comunicazione con le modalità previste dalle predette discipline.

ART. 8 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Personale, all'atto dell'assegnazione alla struttura, o all'Ufficio, informa per iscritto, anche con modalità informatizzate, il dirigente della struttura di appartenenza e il dirigente Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, di tutti i rapporti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni. Il Personale dovrà in particolare precisare:

- a) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di assegnazione, limitatamente alle pratiche, alle mansioni o ai compiti allo stesso affidati;*
- b) se tali rapporti siano ancora in corso;*
- c) se il proprio coniuge o convivente o i suoi parenti o affini entro il secondo grado abbiano ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui il personale abbia avuto i suddetti rapporti di collaborazione.*

2. Qualora l'Azienda dovesse riscontrare la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività che il "Personale" presta nel servizio o nell'ufficio di assegnazione, l'omessa

comunicazione, di cui al comma 1 del presente articolo da parte del Personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare.

3. Il “Personale” è tenuto ad aggiornare tempestivamente l’informazione di cui al comma 1, ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti che possano determinare un conflitto di interesse con l’attività resa nel servizio o ufficio di appartenenza.

ART. 9 – CONFLITTI DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il “Personale” deve garantire il rispetto del principio dell’imparzialità dell’esercizio delle funzioni assegnate, in ossequio con quanto statuito dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato. Il conflitto di interessi è una situazione particolare che può interferire con lo svolgimento imparziale dei doveri pubblici. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:

- a) attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento;
- b) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) apparente, ovvero che potrà essere percepito dall’esterno come tale;
- d) diretto, quando comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento;
- e) indiretto, quando attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento, ma allo stesso collegati.

2. Il conflitto di interessi 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 “Personale” deve garantire che ogni attività sia svolta nell’interesse pubblico e non per ottenere vantaggi privati e deve pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa intaccare l’indipendenza e l’obiettività nei giudizi, nelle azioni e nelle scelte. E’ dovere del personale sottrarsi a tutte le situazioni in cui si manifesti un contrasto, anche potenziale, con gli interessi dell’Azienda che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell’interesse comune.

4. Il “Personale” non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell’ufficio di appartenenza.

5. Il “Personale” si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

5 bis. Il “Personale” 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore,

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

5 ter. Il “Personale” si astiene dal partecipare a commissioni finalizzate al reclutamento di organico, secondo i diversi profili e qualifiche professionali, nell’ambito di selezioni, per le quali abbiano proposto domanda le persone di cui al comma precedente. Il personale, qualora sia richiesto di partecipare presso altri Enti, a commissioni costituite al medesimo fine di cui al periodo precedente, segnala alla commissione di concorso, dandone informativa, per conoscenza anche alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dell’Azienda, la presenza tra i candidati, di soggetti dipendenti dell’ASST Nord Milano.

5. quater. Ai sensi di quanto disposto dall’art. 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni conflitto anche potenziale.

6. Il “Personale” si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di conflitto di interesse, anche potenziale e di convenienza.

7. Il “Personale” che intende espletare attività extra istituzionali retribuite al di fuori dell’orario di servizio è tenuto, ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs 165/2001, ad acquisire la preventiva autorizzazione aziendale, fatte salve alcune specifiche attività enucleate dal suddetto articolo, attenendosi, oltre che alla predetta normativa, anche alle disposizioni riportate nei Regolamenti aziendali vigenti in materia.

ART. 9 bis – PROCEDIMENTO ED ARCHIVIAZIONE INERENTE LA COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE PER INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTO D’INTERESSI

1. Ove ricorrano le condizioni descritte nel precedente art. 8 e in ogni caso in cui il conflitto di interesse potenziale o attuale possa deviare il perseguimento dell’interesse pubblico, il Personale entro il termine di 10 giorni dal verificarsi delle situazioni ivi descritte, dalle quali discendono i motivi di possibile incompatibilità o conflitto di interesse, ne dà comunicazione scritta, anche mediante modalità informatizzate, al Responsabile della Struttura o dell’ Ufficio di appartenenza, nonché alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, illustrando puntualmente e compiutamente le ragioni dell’incompatibilità che rendono doverosa, ovvero opportuna l’astensione dal compiere l’attività di servizio in relazione ad un determinato procedimento.

2. Il Responsabile della Struttura di appartenenza:

- esamina le circostanze e valuta se la situazione prefiguri o meno un conflitto di interessi;
- predisporre un riscontro scritto dell’esito della valutazione, assumendo con adeguata motivazione una delle seguenti determinazioni:
 - a) prende atto della effettiva sussistenza di una situazione di incompatibilità o conflitto di interesse e invita l’interessato ad astenersi dal compiere qualsiasi atto inerente al procedimento;
 - b) dispone la permanenza dell’interessato nell’incarico assegnato, laddove non ravvisi elementi di incompatibilità o conflitto di interessi tali da pregiudicare l’imparzialità

del procedimento.

- nel caso in cui il Responsabile della Struttura confermi la necessità della astensione, lo stesso dovrà:
 - a) affidare l'incarico o la pratica ad altro dipendente della struttura o dell'Ufficio;
 - b) proporre eventualmente il trasferimento del dipendente interessato ad altro ufficio o Struttura, laddove il conflitto di interesse influisca sull'intera attività di servizio.

In mancanza e nelle more del riscontro scritto da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza, il personale deve compiere l'attività di servizio.

3. Il Responsabile della Struttura di appartenenza dà notizia dell'insorta incompatibilità al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e al Responsabile della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, quale Struttura aziendale a cui compete la conservazione nel fascicolo personale della comunicazione di cui al comma 1, nonché di tutta la documentazione afferente la gestione dei casi di astensione per incompatibilità e conflitto di interesse.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha il compito vigilare sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti all'accertamento delle situazioni di conflitto di interesse.

5. Qualora il personale non renda la dichiarazione di cui al comma 1 e l'Azienda dovesse riscontrare la effettiva sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività resa dal personale nel servizio o nell'ufficio di appartenenza, si applicherà quanto previsto nel comma 2 dell'art. 8 del presente Codice.

ART. 10 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti di natura corruttiva all'interno dell'Azienda.

2. Il "Personale" rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito della ASST Nord Milano e in particolare, rispetta le prescrizioni contenute nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

3. La mancata ottemperanza alle prescrizioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. assume rilevanza di illecito disciplinare.

4. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, il Personale è tenuto a prestare la propria collaborazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, in relazione soprattutto alla comunicazione di dati e segnalazioni e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, segnala al proprio superiore gerarchico, nonché al RPCT, eventuali situazioni di illecito nell'Azienda, delle quali sia venuto a conoscenza.

In particolare:

a) I Dirigenti Responsabili di Struttura sono tenuti per l'area di rispettiva competenza a:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT trasmettendo i dati e le informazioni richieste dallo stesso e osservare le misure riportate nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O aziendale;

- partecipare al processo di gestione del rischio corruttivo, svolgendo tutte le attività connesse e assicurando il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i propri collaboratori nell'attività di analisi e valutazione del rischio;
- concorrere con il RPCT alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione e al monitoraggio dell'applicazione delle stesse presso la struttura, controllandone il rispetto da parte dei propri collaboratori e disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- concorrere con il RPCT nel definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- garantire la partecipazione del proprio personale alle iniziative di formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., nonché del Codice di comportamento nella struttura di appartenenza;
- segnalare i casi di personale conflitto di interessi e quelli che coinvolgono i propri collaboratori.

b) Tutto il "Personale che a qualsiasi titolo presta la propria attività a favore dell'ASST Nord Milano è tenuto a:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT contribuendo alla acquisizione e alla trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dallo stesso;
- osservare le misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;
- partecipare alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalare i casi di personale conflitto di interesse.

5. Il Personale comunica senza ritardo agli uffici amministrativi aziendali competenti di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è tenuto, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e s.m.i., a segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione) le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi del personale che non ha attuato correttamente le predette misure.

7. Il "Personale" che, nell'interesse dell'integrità dell'ASST Nord Milano, segnala al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione o all'Autorità Nazionale Anticorruzione oppure denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recanti disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, e segnatamente:

- a) tutela dell'anonimato del segnalatore (whistleblower), la cui identità non può essere svelata, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023;
- b) sottrazione al diritto di accesso, di cui alla legge 241/1990, della segnalazione effettuata dal

whistleblower;

- c) divieto di qualsiasi discriminazione nei confronti del whistleblower, quali demansionamento, licenziamento o trasferimento dalla struttura di appartenenza, fatto salvo il caso di esplicita richiesta di trasferimento da parte dello stesso segnalante, per ragioni connesse, a titolo esemplificativo, ad incompatibilità ambientale.

8. Il Personale è tenuto ad assicurare le tutele di cui al predetto D.Lgs. n.24/2023 ai soggetti che, fatta eccezione per i casi di responsabilità per calunnia e diffamazione, denuncino alle autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro rapporto di lavoro.

9. Ferme restando le tutele previste nei confronti del “whistleblower” dal predetto D.Lgs. n. 24/2023 e dal “*Regolamento aziendale per la gestione delle segnalazioni di fatti illeciti e per la tutela del whistleblower*”, la mancata denuncia, segnalazione di fatto illecito, ovvero la mancata collaborazione da parte del «Personale» con il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione, sia nell’ambito dell’attività ordinaria, che straordinaria (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata consegna di dati o documentazione richiesti; ostacolo alle attività di indagine e/o di controllo etc.) comportano la responsabilità disciplinare di colui che ha commesso il fatto o dato corso all’omissione.

10. Il Personale, al quale sia recapitata per errore una segnalazione chiaramente riconducibile all’istituto del whistleblowing, ha il dovere di provvedere alla trasmissione immediata e tempestiva della stessa e comunque entro 7 giorni dal suo ricevimento, al RPCT nel rispetto delle previsioni di riservatezza del D.Lgs. n. 24/2023 e del Regolamento aziendale in materia.

11. Qualora la segnalazione sia presentata al superiore gerarchico, secondo le revisioni del DPR n. 62/2013, quest’ultimo, ove il segnalante dichiara di volersi avvalere delle tutele assicurate al whistleblower o tale volontà sia comunque desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al RPCT entro 7 giorni, come indicato al precedente punto 9.

12. L’Azienda promuove l’attività di formazione specifica sull’istituto del whistleblowing al fine di diffondere la conoscenza ed offrire la massima garanzia di salvaguardia di riservatezza del dipendente denunciante e degli altri soggetti coinvolti.

ART. 11 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il “Personale” assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all’Azienda, quale pubblica amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione di dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

2. Il «Personale» rispetta le prescrizioni della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e presta la sua collaborazione al Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al fine di garantire la comunicazione, in modo chiaro e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, che ai sensi di legge costituiscono oggetto di pubblicazione.

3. I Dirigenti Responsabili di struttura dell’ASST Nord Milano sono responsabili della regolare, costante e completa pubblicazione sul sito istituzionale sezione – Amministrazione trasparente – di atti/documenti/informazioni afferenti alla propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla

normativa. Essi curano anche l'aggiornamento ed il monitoraggio, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. a segnalare all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. La tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi criteri, adottati dal "Personale", deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità, mediante la costituzione, presso ciascuna Struttura o ciascun Servizio, di apposite modalità di archiviazione, nel rispetto di quanto previsto del Codice dell'amministrazione digitale relativamente ai flussi documentali ed alla conservazione sostitutiva.

ART. 12 – UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI dell'AMMINISTRAZIONE

1. Il "Personale" usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per finalità personali.

2. Il "Personale" utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione nel rispetto dei regolamenti aziendali vigenti ed esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone terze, se non per ragioni d'ufficio.

3. In osservanza dei principi del buon andamento, dell'equilibrio di bilancio e della sostenibilità gestionale, nonché del rispetto dei valori di efficacia economicità ed efficienza dell'attività istituzionale aziendale, il "Personale" utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici della Struttura a cui appartiene nel rispetto dei vincoli posti dall'ASST Nord Milano, tra l'altro, con il "Regolamento per l'utilizzo delle postazione informatiche individuali".

3 bis. In particolare, per quanto riguarda i servizi telematici e telefonici il "Personale" deve attenersi alle disposizioni seguenti:

- a) la posta elettronica fornita dall'ASST Nord Milano, la rete internet e le linee telefoniche possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
- b) l'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito eccezionalmente solo in casi di urgenza e comunque per tempi non prolungati, senza pregiudizio per i compiti istituzionali e senza comportare costi o oneri a carico dell'Azienda;
- c) non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione.

4. Costituisce altresì illecito disciplinare, ancorché si tratti di condotte poste in essere non in occasione e durante il tempo di servizio, il danneggiamento, in qualsivoglia modalità perpetrato (anche sotto forma di imbrattamento), di beni di proprietà dell'Azienda.

ART. 12 bis: UTILIZZO SPAZI COMUNI, AREE DI ACCESSO E DI SOSTA

Il “Personale” utilizza gli spazi aziendali ed in particolare le aree di sosta interni alle sedi aziendali avendo cura di garantire il rispetto delle norme di prevenzione incendi e di sicurezza stradale della viabilità interna, affinché non si verifichi l'occupazione indiscriminata degli appositi stalli precludendone l'utilizzo agli altri dipendenti e soggetti esterni autorizzati e si possa consentire, in caso di incendio, l'agevole spazio di manovra ai veicoli di soccorso.

Il personale avrà cura di rispettare le aree verdi, prati e aiuole, le aree comuni interne ai presidi e ambulatori rispettando e garantendo il decoro della struttura.

Il dipendente avrà cura di rispettare le modalità che garantiscono la più fluida modalità di accesso alla struttura utilizzando il badge di accesso ed esponendo obbligatoriamente, laddove richiesto, il pass fornito dall'amministrazione.

Il dipendente, dovrà sottoscrivere le apposite informative inerenti le modalità di sosta nel parcheggio di alcune strutture, obbligandosi al rispetto delle regole e delle conseguenti sanzioni in caso di mancato rispetto, ivi inclusi la rimozione forzata ad opera di società espressamente autorizzate.

ART. 13 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante le linee guida adottate all'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice Amministrazione digitale).

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali non istituzionali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Una volta ripristinato il corretto funzionamento dell'account istituzionale, il personale dovrà raccomandare al destinatario del messaggio di utilizzare tale account.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

istituzionali, nonché costi o oneri a carico dell'Azienda.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori nei confronti di terzi o di colleghi o che possano compromettere l'immagine dell'Azienda ed essere in qualche modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

6. È vietato scaricare programmi informatici o installare software non autorizzati o differenti da quello fornito dall'Azienda, salvo che vi sia stata preventiva e specifica autorizzazione da parte della S.C. Sistemi Informativi Aziendali.

7. È precluso al Personale lo scambio con altri colleghi della Carta SISS o di qualsiasi altra tessera personale rilasciata per motivi di servizio, nonché dei codici personali di accesso (password) agli applicativi aziendali.

ART. 14 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il Personale non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di servizio, rapporti con organi di informazione, stampa, blog, forum, pagine social e simili, circa l'attività dell'Ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti dell'Azienda con i mass-media/social e similari sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale dell'ASST Nord Milano o ai suoi delegati. In ogni caso, il «Personale», a cui sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, deve darne preventiva comunicazione alla Direzione Generale stessa ed alla S.S. Comunicazione e Urp, per il necessario coordinamento.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. Il Personale abilitato all'utilizzo dei canali social dell'Ente, il quale possieda anche account di tipo personale, è tenuto ad adottare la massima attenzione nell'utilizzo dei profili adottando tutte le accortezze necessarie, anche tecniche, per evitare lo scambio dei profili durante l'utilizzo degli strumenti.

4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi cose e persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla ASST Nord Milano, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

5. Il Personale si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog, forum e chat, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio e altri contenuti multimediali che possano ledere l'immagine ed il decoro della ASST Nord Milano e dei suoi rappresentanti e operatori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, utenti e pazienti inclusi, ovvero che possano suscitare riprovazione, polemiche e strumentalizzazioni. È vietata,

inoltre, la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, nonché di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale. Il Personale nell'utilizzo di qualunque sito web e/o social network deve astenersi dal tenere un comportamento di scherno o discriminatorio verso pazienti, utenti ed altri dipendenti della ASST Nord Milano.

6. È fatto divieto al Personale di utilizzare e/o sfruttare senza autorizzazione, al di fuori dell'attività istituzionale, sul web, sui social network i loghi e i marchi di proprietà o comunque identificativi della ASST Nord Milano. Non costituisce violazione del presente comma, la mera indicazione su siti internet o sui propri profili social della propria qualifica lavorativa.

7. Salvo che il fatto non costituisca illecito più grave, è fatto divieto al Personale di utilizzare, al di fuori dell'attività istituzionale, senza autorizzazione, la strumentazione e i beni di proprietà della ASST Nord Milano per la realizzazione di immagini, video, dirette, *reel*, *post*, o altro materiale multimediale anche sul web e sui propri profili social network.

8. Salvo che il fatto non costituisca illecito più grave, è fatto divieto al Personale di utilizzare, senza autorizzazione scritta, gli ambienti e i luoghi della ASST Nord Milano per la realizzazione di immagini, video, dirette, *reel*, *post*, o altro materiale multimediale anche sul web e sui propri profili social network.

9. Il Personale può condividere sui propri account i contenuti diffusi dai canali social della ASST Nord Milano quali, a titolo esemplificativo, informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche.

10. È precipuo dovere del Personale il rispetto del diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e operatori, evitando di postare foto, immagini, video o descrizioni o altro materiale multimediale che possano consentire l'identificazione degli stessi.

11. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione delle sue qualità di dipendente pubblico, il Personale si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, forum, social network, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle opinioni altrui e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche sui fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno della ASST Nord Milano. In tal senso la segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte e/o ai servizi di appartenenza deve essere svolta dal Personale, seguendo le procedure previste all'interno dell'Ente e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

12. Non è consentito al Personale rilasciare dichiarazioni pubbliche, rese con qualsiasi mezzo di informazione, compresa la diffusione a mezzo web e social media, offensive e ingiuriose nei confronti della ASST Nord Milano e dei propri operatori. In ogni caso il Personale è tenuto ad

astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della ASST Nord Milano o della pubblica amministrazione in generale, salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini. Detti comportamenti costituiscono illecito disciplinare.

13. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ASST Nord Milano e in difformità rispetto alle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano la disponibilità.

14. I soggetti con i quali l'ASST Nord Milano stipula contratti a qualsiasi titolo (fornitura beni e servizi, consulenze, lavori, etc.) sono soggetti alle medesime regole previste dal presente articolo, qualora intendano postare sul web o sui propri social media informazioni riferite alla ASST Nord Milano.

15. L'Azienda potrà dotarsi di una social media policy per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare la social media policy dovrà individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione aziendale.

ART. 15 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Anche in ambito extra lavorativo, nei rapporti interpersonali e con i privati, il “Personale” ha l'obbligo di ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di onestà, dignità e decoro, astenendosi dall'assumere comportamenti commissivi ed omissivi suscettibili di riflettersi negativamente sulla propria reputazione professionale e sulla fiducia che i terzi debbono riporre nella sua capacità professionale, o che possano compromettere in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il “Personale” non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ASST Nord Milano.

3. In particolare è fatto divieto per il “Personale” di:

- accettare e/o promettere lo scambio di agevolazioni, riguardanti pratiche di ufficio, con altri soggetti;
- interloquire con superiori gerarchici e colleghi, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, per interferire nella gestione delle pratiche al fine di tutelare propri interessi privati;
- 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 la pubblicità di rito;
- sfruttare a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, o far dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.

4. Il “Personale” nell'ambito della vita privata deve astenersi dal diffondere informazioni o

commenti volutamente atti a ledere l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici e dei pazienti, nonché l'immagine dell'Azienda, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

ART. 16 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il «Personale» in rapporto o a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti dei pazienti, degli utenti e di tutti coloro che hanno rapporti con l'ASST Nord Milano.

2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, il «Personale» opera nella maniera più completa e accurata possibile, e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato ad altro funzionario o altro ufficio competente, rendendo noti i contatti diretti dello stesso.

Ove si tratti di reclami o di istanze formulate per iscritto da cittadini, utenti o da qualunque terzo, il Personale fornisce riscontro nel rispetto del termine di trenta giorni fissato dall'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Alle comunicazioni pervenute a mezzo posta elettronica, il «Personale», nei termini dianzi richiamati, e nel rispetto delle competenze assegnate, deve rispondere con la stessa modalità, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile del procedimento e dell'addetto all'istruttoria, nonché allo scopo della esaustività del riscontro.

3. Il «Personale» è tenuto ad osservare il *«Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso della ASST Nord di Milano»*, nonché a riscontrare le varie tipologie di richieste di accesso pervenute dai cittadini (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato) nelle modalità e nei termini in esso previsti.

4. Il «Personale», fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il «Personale» rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il «Personale» rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ASST Nord Milano o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale. Detto comportamento costituisce illecito disciplinare.

7. Nello svolgimento dell'attività lavorativa di competenza il «Personale» cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità inerenti l'erogazione dei servizi al pubblico fissati dall'Azienda nella Carta dei Servizi e nel Manuale e Piano Qualità Aziendale e negli obiettivi di budget e di appropriatezza e qualità, assegnati annualmente alle strutture per la valutazione della performance organizzativa.

Il «Personale» 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.

8. Il «Personale» non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Struttura o all'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, 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 adottati e vigenti presso l'Azienda.

9. Il «Personale» 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 alla Struttura o all'Ufficio aziendale competente.

ART. 16 bis – OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI URP, GLI SPORTELLI e LE ALTRE STRUTTURE A CONTATTO CON IL CON IL PUBBLICO

1. Il «Personale» che presta la propria attività professionale presso l'URP, gli sportelli e presso ogni altra Struttura a contatto con il pubblico, si relaziona con i cittadini con cortesia e disponibilità all'ascolto dei loro bisogni, sia espressi che non manifestati apertamente, ai fini del riconoscimento e della risoluzione degli stessi e delle problematiche poste dal pubblico, assumendo modalità comunicative e comportamenti tali che tengano conto della posizione di fragilità degli utenti e del loro livello culturale.

Ispira, altresì, la propria condotta alla flessibilità ed all'esigenza prioritaria della garanzia del servizio ed alla relativa organizzazione, che viene condotta in funzione esclusiva del preminente soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

2. Detto «Personale» è tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'esposizione, in modo visibile, del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse indicazioni di servizio.

3. Rende all'utenza risposte il più possibile esaustive, e, ove non competente in relazione alle mansioni assegnate, collabora, con orientamento all'utente ed alle esigenze del servizio, al fine di indirizzare l'utente medesimo alla Struttura di riferimento.

Si astiene da qualsivoglia esternazione, esplicita od implicita, all'utenza ed a qualunque terzo, di propri convincimenti o sentimenti, la quale possa andare a detrimento della reputazione professionale dei colleghi e dell'affidamento che gli utenti debbono riporre nella capacità professionale degli stessi e nell'Azienda, oltre che dell'immagine degli stessi.

4. Il «Personale» opera, nell'esercizio delle proprie mansioni ed in ambito extra lavorativo, con assoluta riservatezza, nel pieno rispetto della normativa a tutela dei dati personali e delle informazioni inerenti le persone degli utenti e dei terzi, astenendosi dal diffondere o comunicare a terzi, per ragioni estranee all'attività istituzionale, tutto ciò di cui sia venuto a conoscenza in occasione o a causa del servizio.

ART. 17 – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

1. L'attività e il comportamento di tutto il Personale devono essere ispirati inderogabilmente al rispetto dei principi della centralità della persona assistita e dell'umanizzazione delle cure, in quanto la mission prioritaria della ASST Nord Milano è la tutela della salute, quale diritto fondamentale dell'individuo, nel rispetto della dignità e della libertà della persona.

2. Il Personale sanitario nello svolgimento delle attività assistenziali di competenza è tenuto al rispetto delle indicazioni di seguito riportate:

- assicurare la massima collaborazione tra colleghi e favorire la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura;
- garantire la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- garantire la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il Personale sanitario, il paziente, i suoi familiari e/o caregiver;
- garantire il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al Personale sanitario al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- adempiere agli obblighi di aggiornamento professionale;
- divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che non siano previsti dalla legge, dal contratto collettivo e autorizzati dall'ASST Nord Milano.

ART. 18 – LISTE DI ATTESA E LIBERA PROFESSIONE

1. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione, secondo i criteri definiti dalla regolamentazione vigente e i parametri di priorità fissati per le urgenze.

2. Il Personale addetto alla gestione delle liste di attesa non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

3. I Dirigenti Responsabili di Struttura adottano ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia indotta dall'allungamento delle liste di attesa e non

da una libera scelta rivolta al professionista.

4. I Dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento Aziendale, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.

5. I Dirigenti del ruolo sanitario organizzano la propria attività libero professionale intramuraria secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso i timbratori o altre modalità indicate dall'azienda. Nello svolgimento della propria attività istituzionale essi non assumono comportamenti che possano influenzare il paziente e orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi o verso strutture private, favorendo professionisti esterni all'azienda.

6. I Dirigenti del ruolo sanitario non svolgono attività libero professionale intramuraria durante i periodi di astensione dal lavoro o nel caso di accesso all'impegno ridotto.

7. I Dirigenti responsabili di Struttura vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e attività libero professionale.

8. I Dirigenti del ruolo sanitario devono altresì garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.

ART. 19 - RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente specifici soggetti.

2. Il "Personale" è tenuto al rispetto dei Regolamenti e delle procedure aziendali che disciplinano l'accesso all'interno dell'ASST Nord Milano degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dei dispositivi medici.

3. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, ad integrazione di quanto disposto all'art. 5 del presente codice, è fatto divieto a medici e farmacisti di ricevere premi e vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e comunque collegati all'attività espletata dagli stessi. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di € 20,00 annui per società farmaceutica/produttrice/fornitrice e per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accessi a banche dati ecc.) per l'attività di medico e farmacista può essere ceduto a titolo gratuito solo alle Direzioni aziendali competenti, che disporranno con quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari interessati.

4. Il “Personale medico che opera per l’azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e ad utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura della persona, nel rispetto dei prontuari regionali del farmaco e di quanto previsto dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il Personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

5. E fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l’acquisto o comunque l’acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

6. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

ART. 20 RICERCA E SPERIMENTAZIONI

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste della comunità scientifica e garantendo l’assenza di pregiudizi per l’attività assistenziale e la tutela dell’interesse pubblico.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del Comitato Etico competente, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è richiesto espresso e motivato nulla osta del Direttore Generale dell’Azienda in cui è condotta l’attività.

3. Tutto il Personale coinvolto nella attività di ricerca e sperimentazione conduce la propria attività libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (ad esempio raccolta di dati veritieri e loro conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il Personale coinvolto nella attività di ricerca /sperimentazione informa l’Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e nella ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia. Il Personale coinvolto non può ricevere direttamente alcun compenso o altra utilità dai soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi/sperimentazioni.

5. I destinatari del presente Codice di comportamento, che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale, devono presentare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interesse, che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

ART. 21– SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITA' FORMATIVA

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure aziendali vigenti, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e assenza di conflitti di interessi ancorché potenziali. Essi in particolare non promuovono, né gestiscono direttamente iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità, al di fuori di quanto previsto nei regolamenti aziendali.

2. La formazione sponsorizzata da soggetti terzi è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale e sulla base di proposte non nominative indirizzate alla Direzione Aziendale, nel rispetto delle procedure aziendali vigenti. Il Personale interessato è individuato dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze acquisite, al bisogno formativo etc, secondo criteri di imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda. Tali attività non devono avere finalità commerciali.

3. Nella individuazione del personale autorizzato a partecipare, specie in qualità di docente relatore, ad iniziative formative sponsorizzate, le direzioni aziendali e gli uffici coinvolti nella procedura di autorizzazione dovranno altresì:

- a) valutare una possibile condizione di conflitto di interesse, pregresso, attuale o futuro, tra il promotore dell'evento e il dipendente;
- b) valutare se il compenso, laddove previsto, o le modalità stesse di svolgimento dell'evento non siano idonee in astratto a configurare il conseguimento da parte del dipendente di indebite utilità.

ART. 22 – ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii. il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli, e vige l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

3. Il personale anche non dirigenziale che eserciti poteri autoritativi o negoziali ovvero che svolga attività di supporto al dirigente nella predisposizione e redazione di atti relativi a procedimenti

complessi mediante espressione e sottoscrizione di pareri e consulenze, che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale ovvero compiti che implicino la rappresentanza formale dell'Azienda in negozi giuridici, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, rispetta gli obblighi in materia di pantouflage individuati nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 23 – ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO

1. Tenuto conto delle forti implicazioni sia di natura etica, che di natura economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, il personale che opera nelle strutture e nei servizi interessati è tenuto a:
 - rispettare l'obbligo di riservatezza in relazione all'evento del decesso e in particolare non comunicare in anticipo l'exitus ad una determinata impresa di onoranze funebri;
 - non accettare o richiedere omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
 - non suggerire ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
2. Le Direzioni Mediche di Presidio sono tenute a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

ART. 24 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Generale e del presente Codice, le norme fissate con questo articolo si applicano a tutto il personale Dirigente sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo in servizio presso l'azienda, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione della Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Struttura o l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
4. Il Dirigente è tenuto altresì a comunicare all'amministrazione dell'Azienda qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o conflitto interessi in rapporto alla funzione pubblica esercitata, entro 30 giorni dal verificarsi delle predette situazioni ovvero da quando ne sia venuta a conoscenza.
5. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6. Ai sensi dell'art. 53, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7 bis Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla inclusione, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

9. Il dirigente assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché delle risultanze delle indagini svolte in Azienda in materia di benessere organizzativo.

10. Il dirigente tiene altresì conto e rileva eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei soggetti che prestano la loro opera presso la struttura e affida o propone gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

11. Il dirigente svolge la valutazione del personale in conformità alle vigenti disposizioni dell'ASST Nord Milano con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

12. I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- a) trattare i collaboratori ad essi assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita e avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa
- d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione delle attività lavorative, in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- f) informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.

13. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle norme (segnatamente: l'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001), da parte dei propri sottoposti, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro al fine di evitare violazioni delle norme prescritte in materia di doppio lavoro.

14. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, agisce direttamente o segnala tempestivamente l'illecito stesso, rimettendo gli atti relativi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023.

15. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al Personale 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.

ART. 25 – 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 "Personale" non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione aziendale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il "Personale" 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'Amministrazione dell'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.

3. Il "Personale" 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 e assicurazione, per conto dell'Amministrazione dell'Azienda, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura o dell'Ufficio cui è addetto.

4. 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, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

5. Il Personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione dell'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della Struttura o dell'Ufficio di appartenenza o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART. 25 bis – OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI PRESPOSTI ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI PUBBLICI O DI ALTRI STRUMENTI NEGOZIALI

1. Il “Personale” preposto o addetto, ai procedimenti preordinati alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura, in nome e per conto dell'Azienda, opera nell'interesse esclusivo ed al fine del massimo vantaggio per l' Ente.
2. Detto personale informa il proprio agire e la propria condotta ai principi di onestà, lealtà, correttezza, trasparenza, riservatezza e imparzialità, nonché ai valori e criteri stabiliti dalla normativa di settore e dagli indirizzi aziendali e si astiene dall'assumere condotte commissive od omissive in qualunque modo finalizzate ad agevolare un concorrente di una procedura, alla luce dei principi e criteri posti dalla Legge a garanzia della scelta del contraente.
3. Uniforma i propri comportamenti ai principi comunitari vigenti in materia, favorendo la partecipazione pluralistica dei concorrenti, a parità di condizioni, nel rispetto del principio di economicità ed astenendosi da ogni condotta atta a limitare la libera concorrenza.
4. In particolare costituiscono violazione dei commi precedenti i seguenti comportamenti:
 - a) stipulare accordi collusivi tra imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto, come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
 - b) definire i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo non trasparente ed oggettivo al fine di favorire un'impresa a discapito di altre;
 - c) utilizzare le procedure negoziate e abusare dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa;
 - d) ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
 - e) eludere le regole dell'affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato soggetto.
5. Il Personale, di cui al presente articolo, si astiene, comunque ed in ogni caso, dal porre in essere comportamenti nei quali possa essere ravvisata, anche potenzialmente, una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda stessa o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione, o che possano configurare ipotesi di reato od altre forme di illecito, civile, amministrativo-patrimoniale, contabile. Detto Personale è tenuto a segnalare al Responsabile della Struttura presso la quale svolge le proprie mansioni, ogni situazione di conflitto di interessi, in cui si trovi a versare, e conforma, in tali casi, il proprio comportamento al dettato degli artt. 9 e 9 bis del presente «Codice».
6. Il «Personale», di cui al presente articolo, non utilizza le informazioni acquisite in occasione ed a causa dello svolgimento del servizio per acquisire, per sé o per altri, qualsivoglia utilità, in modo

diretto od indiretto, e si astiene da ogni uso improprio e non autorizzato di dette informazioni, che hanno carattere riservato.

Ove vengano offerte regalie di qualsivoglia genere detto «Personale» è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Struttura.

7. Il «Personale» coinvolto a qualsiasi titolo nell'espletamento di qualunque procedure di gara non può chiedere o accettare benefit per uso privato quali a titolo esemplificativo:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure negoziali;
- c) doni con valore al di sopra della soglia consentita, e/o elargiti con ricorrenza;
- d) 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 dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

8. Il «Personale», di cui al presente articolo, al di fuori delle normali competenze d'ufficio, si astiene dall'intrattenere rapporti o dal tenere contatti con qualsivoglia fornitore, indirizzando ogni fornitore medesimo od informatore scientifico alla S.C. Gestione Acquisti, alla S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale o alla S.C. Farmacia dell'ASST Nord Milano, secondo le rispettive pertinenze.

È fatto obbligo ai fornitori accedere alle Strutture aziendali previo accreditamento secondo le procedure aziendali.

ART. 26 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. La vigilanza sull'effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice di comportamento, che, come già chiarito, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, è svolta all'interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.

2. In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità.

3. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nella Sezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO.

4. Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

5. Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del

codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti (art. 13, co. 8, del D.P.R. n. 62/2013).

6. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.

7. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.

8. L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice Generale e del presente "Codice", la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. n. 24/2023.

9. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei richiamati Codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

10. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

11. L'aggiornamento del Codice, è curato dall'U.P.D. in collaborazione con il RPCT; la proposta di aggiornamento è sottoposta alla consultazione pubblica preventiva alla sua adozione.

12. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono demandate le attività di:

- a) impulso e coordinamento della diffusione all'interno dell'ASST Nord Milano della conoscenza del Codice Generale dei dipendenti pubblici e del presente Codice aziendale di comportamento;
- b) monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001;
- c) pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

13. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i Dirigenti Responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti a predisporre, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'U.P.D. e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate dal Responsabile medesimo, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incombenzi sussistono anche a carico dell'U.P.D, che dovrà fornire i dati richiesti dal RPCT, relativamente ai procedimenti disciplinari di competenza, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 50/2009 e ss.m.ii.

14. Il Nucleo di Valutazione oltre a fornire il parere obbligatorio preventivo di cui all'art. 54 del D.lgs. 165/2001, sul Codice aziendale, verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance ed assicura il rispetto del Codici di comportamento nazionale e aziendale da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

15. Sia i destinatari, che gli utenti e associazioni di cittadini partecipano all'attività di controllo e aggiornamento del Codice per mezzo di apposite segnalazioni anche di eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza.

16. Al personale in servizio presso l'ASST Nord Milano sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti e a tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente "Codice aziendale" di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice aziendale di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

16 bis Le attività di cui al comma 16 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

17. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

ART. 27 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI

1. Il presente Codice di comportamento è integrato e coordinato con i Codici disciplinari, adottati dall'ASST Nord Milano, ai sensi del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che individuano, per il Personale del comparto e della dirigenza, le tipologie di sanzioni disciplinari associate alle violazioni dei doveri di comportamento.

2. La violazione, sotto forma di condotta volontaria, attiva od anche omissiva, degli obblighi previsti dal "Codice Generale" e dal presente "Codice aziendale" integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei predetti Codici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare.

3. Detta responsabilità viene accertata all'esito del procedimento disciplinare, regolato dalla Legge, dalla Contrattazione Collettiva, dagli Accordi Collettivi Nazionali e dai Codici e regolamenti disciplinari aziendali applicabili al "Personale", in osservanza dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, rispetto alla gravità dei fatti e tenendo anche conto del comportamento complessivo del soggetto, della reiterazione dei comportamenti e delle specifiche

circostanze soggettive ed oggettive che hanno concorso nella commissione dell'infrazione.

4. 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'ASST Nord Milano e tenendo altresì conto che qualora siano mossi vari addebiti nell'ambito di uno stesso procedimento la sanzione disciplinare irrogata deve essere unica, graduata in relazione alla violazione addebitate al soggetto.

5. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendali è demandato il compito di ricondurre i vari illeciti accertati alle specifiche violazioni dei doveri previste dal Codice di comportamento aziendale e di irrogare le relative sanzioni, secondo il principio di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva.

6. 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:

a) violazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del presente Codice, 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 della struttura o dell'Ufficio;

b) violazione dell'art. 7, comma 2 del presente Codice;

c) violazione dell'art. 25, comma 2, primo periodo, del presente Codice, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo;

c) recidiva negli illeciti di cui agli art. 6, comma 7 e art. 8, comma 5, del presente Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali;

d) recidiva illecito di cui all'art. 24, comma 15, primo periodo, del presente Codice.

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

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

8. 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.

9. Oltre agli effetti sopra descritti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo patrimoniale e contabile, le infrazioni ai doveri sanciti nei suddetti Codici rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuali dei soggetti tenuti all'osservanza dei Codici stessi, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione dei premi correlati agli obiettivi e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

ART. 28 – VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. La violazione del Codice da parte dei un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
2. Nei contratti stipulati dall'Azienda con i soggetti terzi è inserita la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione del contratto in caso di violazione del presente Codice aziendale di comportamento.

ART. 29 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice aziendale ha ottenuto il parere preventivo obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
2. Il Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza garantisce la più ampia diffusione al presente "Codice", ed alle relative successive modificazioni e integrazioni, mediante:
 - a) pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet aziendale;
 - b) trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti (il cui rapporto di lavoro è contrattualmente regolato, secondo il dettato dell'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001) e ai titolari degli organi e organismi aziendali;
 - c) invito rivolto a tutte le strutture aziendali che gestiscono i rapporti contrattuali dei collaboratori e dei consulenti esterni che operano per conto dell'azienda, in forza di qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ad inviare via mail il presente "Codice aziendale di comportamento" ai collaboratori e ai consulenti esterni posti sotto la loro diretta gestione;
 - d) invito rivolto a tutte le strutture aziendali che gestiscono i rapporti con i soggetti terzi (quali soggetti terzi si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere per conto dell'Azienda, contraenti nell'ambito di convenzioni a qualsivoglia titolo etc.), affinché gli stessi (i soggetti terzi), provvedano ad inviare via mail a tutti i loro collaboratori il presente Codice aziendale di comportamento o i suoi successivi aggiornamenti.
3. L'Amministrazione della ASST Nord Milano, inserisce nei contratti di lavoro, a qualsivoglia titolo la seguente frase "Il Sig.si impegna a rispettare quanto previsto dal Codice di comportamento D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii., dal Codice aziendale di comportamento, dal Codice Disciplinare, nonché dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, disponibili per la consultazione sul sito e sulla intranet aziendale e di cui dichiara di aver preso conoscenza".
4. Il presente Codice aziendale di comportamento viene periodicamente aggiornato in caso di entrata in vigore di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di disposizioni legislative e contrattuali sopravvenute o di nuovi atti di regolazione dell'ANAC, nonché ogni qualvolta l'Amministrazione ravvisi giusti motivi o ragioni di

necessità ed opportunità.