Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Ovest Milanese

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE OVEST MILANESE

BOZZA

INDICE

PREMESSA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
- Art. 1 – Oggetto e finalità del Codice
- Art. 2 – Ambito di applicazione

TITOLO II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Benessere organizzativo e pari opportunità

TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI
- Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari
- Art. 8 – Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione
- Art. 9 – Procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi

CAPO II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
- Art. 10 – Prevenzione della corruzione
- Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

CAPO III – PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI E DELLE MOLESTIE SESSUALI
- Art. 12 – Prevenzione delle discriminazioni
- Art. 13 – Prevenzione delle molestie sessuali

CAPO IV – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E NEI RAPPORTI PRIVATI
- Art. 14 – Comportamento in servizio: norme generali
- Art. 15 – Comportamento in servizio: misure specifiche per l'attività assistenziale
- Art. 16 – Rapporti con il pubblico
- Art. 17 – Comportamento nei rapporti privati

CAPO V – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA
- Art. 18 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 19 – Comportamento nei rapporti con gli organi di informazione
- Art. 20 – Utilizzo dei mezzi di informazione e utilizzo dei social media

CAPO VI – DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI
- Art. 21 – Disposizioni particolari per i dirigenti

CAPO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE
- Art. 22 – Contratti ed altri atti negoziali

CAPO VIII – NORME DI CONDOTTA CORRELATE A PROCESSI A RISCHIO
- Art. 23 – Attività libero professionali e liste di attesa
- Art. 24 – Sperimentazioni e studi clinici
- Art. 25 – Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici
- Art. 26 – Sponsorizzazioni e attività formativa
- Art. 27 – Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

BOZZA

TITOLO IV – SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

- Art. 28 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 29 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 30 – Entrata in vigore
- Art. 31 – Norme di rinvio
- Art. 32 – Clausola di revisione

BOZZA

PREMESSA

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. L'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.
Il codice nazionale, emanato con DPR n. 62/2013, prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici già sanciti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione. Il suddetto decreto, all'art. 1, co. 2, stabilisce che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.
Al riguardo si rappresenta come l'Azienda abbia provveduto a tale obbligo normativo adottando il proprio codice di comportamento aziendale con deliberazione n. 389 del 19/12/2013.
Nel corso degli ultimi anni la normativa sopra richiamata è stata oggetto di plurime modifiche ed integrazioni da parte del legislatore e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); tra queste si richiamano, in particolare, le Linee guida ANAC per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui alla delibera n. 358 del 29 marzo 2017 e delle linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e, più recentemente, il DPR n. 81/2023, che ha modificato il DPR n. 62/2013.
Tra le principali novità si evidenzia, tra l'altro:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- il rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

In attuazione della normativa sopra richiamata, e, tenuto conto delle linee guida ANAC, si rende necessario procedere all'aggiornamento del codice di comportamento aziendale. In questo senso, il presente codice intende fornire adeguati canoni di comportamento ponendosi quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'ASST, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.
Contestualmente, il Codice si inserisce tra le misure di prevenzione della corruzione così come declinate all'interno della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione aziendale.
Il presente Codice è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con il coinvolgimento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e degli uffici afferenti alla Direzione Generale, Direzione Sanitaria e al Dipartimento Amministrativo per le rispettive parti di competenza.

TITOLO – I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Codice

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le disposizioni del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. e definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti, i collaboratori e il personale operante a qualunque titolo presso l'ASST Ovest Milanese sono tenuti ad osservare.

2. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione della specifica sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Codice si applicano, salvo diversa previsione espressa, a chiunque si trovi ad operare a qualsiasi titolo presso l'ASST Ovest Milanese, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività, anche in prova, ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a) ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
   b) ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto contrattuale con l'Azienda;
   c) ai collaboratori o consulenti dell'ASST, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito;
   d) ai lavoratori somministrati;
   e) ai tirocinanti e borsisti;
   f) ai volontari;
   g) ai 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, medici e altri professionisti sanitari convenzionati per quanto compatibile con le convenzioni vigenti;
   h) ai medici in formazione specialistica, ricercatori a tempo determinato, dottorandi e assegnisti di ricerca formalmente autorizzati;
   i) al Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario;
   j) ai componenti di organi/organismi, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con la Direzione Strategica e ai soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
   k) al Presidente e componenti del Collegio Sindacale;
   l) al Presidente e componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
   m) ai componenti e ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice aziendale;
   n) ai soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'Azienda;

BOZZA

o) ai soggetti impiegati presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP);
p) ai soggetti operanti nell'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT);
q) al personale operante nelle aree c.d. a "rischio generale o specifico" così come individuate nel PIAO;
r) al personale operante presso le strutture dell'ASST a qualsiasi titolo, anche in prova;
s) al personale e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'ASST Ovest Milanese.

2. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice.

3. Ai fini del presente articolo, nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice.

4. Le disposizioni riportate nel presente Codice trovano applicazione anche quando la prestazione venga eseguita mediante accesso da remoto.

TITOLO II – PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

Art. 3 – Principi generali

1. I soggetti di cui all'articolo 2 (di seguito denominati "dipendenti" o "personale") osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. I dipendenti:
   a) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
   b) rispettano, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, umanizzazione delle cure, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, onestà, non discriminazione, legalità;
   c) agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
   d) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

BOZZA

e) esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
f) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
g) dimostrano 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.

3. Le disposizioni del presente Codice non limitano l'esercizio dei diritti di libertà sindacale, l'esercizio del diritto di critica legittima purché espressa con continenza formale e veridicità dei fatti, né la presentazione di segnalazioni e denunce tutelate dall'ordinamento (whistleblowing).

Art. 4 – Benessere organizzativo e pari opportunità

1. I rapporti fra i dipendenti dell'ASST Ovest Milanese 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:
   a) valorizzando la preparazione e competenza professionale;
   b) promuovendo attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei fabbisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
   c) 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;
   d) garantendo pari opportunità e promuovendo una cultura inclusiva che valorizzi le diversità, assicuri a tutto il personale pari dignità e medesime possibilità di sviluppo professionale, nel contrasto a ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

3. 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;

BOZZA

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.

4. 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) e della funzione del Consigliere di Fiducia.

TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'ASST:
   a) non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
   b) non accettano, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
   c) non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
   d) non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ai suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso soggetto cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. In particolare, laddove non sia possibile procedere alla restituzione, la Direzione Generale, a seconda della natura del dono e del suo valore potrà decidere di incamerarlo, alienarlo o comunque utilizzarlo per l'acquisto di beni e servizi utili o necessari al raggiungimento dei fini propri dell'ASST.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

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

BOZZA

5. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. I dipendenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni, anche a titolo onorifico o gratuito che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di competenza al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno imparziale nella prestazione del proprio servizio.

7. Le donazioni di beni, servizi o opere a favore dell'ASST sono disciplinate dall'apposito Regolamento Aziendale. In ogni caso, l'accettazione della donazione è subordinata ad una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal Responsabile della struttura beneficiaria nei confronti del soggetto donante e all'acquisizione dei pareri tecnici e sanitari volti ad accertare la piena compatibilità del bene, servizio o lavoro rispetto all'interesse pubblico e alle finalità istituzionali dell'Azienda.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili delle strutture/uffici/servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I dipendenti non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ASST.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente (entro 30 giorni) al responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per conoscenza, al RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. 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 della trasparenza (RPCT).

4. 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 2 del presente articolo, da parte del personale interessato, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare.

5. I dipendenti non costringono colleghi o altri operatori o utenti dei servizi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura.

Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di struttura/ufficio/servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o settore, limitatamente alle attività o funzioni o pratiche a lui affidate.

2. Il personale è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1, ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e/o dietro richiesta aziendale.

Art. 8 – Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interessi è una situazione nella quale un interesse privato del dipendente interferisce o potrebbe interferire nell'ambito delle attività eseguite e/o attribuite per conto dell'ASST con lo svolgimento delle stesse e/o con i suoi doveri pubblici e/o con il suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler promuovere sé stessi e/o favorire la propria carriera in modo indebito.

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

4. Ciascun dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi:
   a) personali;
   b) del coniuge;
   c) di conviventi;
   d) di parenti;
   e) di affini entro il secondo grado.

5. Ciascun dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni che possano coinvolgere interessi:
   a) propri;
   b) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

6. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Le situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, o dalle quali derivi l'obbligo di astensione devono essere comunicate per iscritto tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), il quale può verificare l'effettiva adozione dei provvedimenti da parte del dirigente/responsabile dell'ufficio. Sull'astensione decide il dirigente/responsabile medesimo. Qualora nella situazione che impone l'astensione si venisse a trovare quest'ultimo dirigente, competente per la decisione è il direttore sovraordinato. Laddove sia coinvolto il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario o il Direttore Socio Sanitario, la decisione spetta al Direttore Generale. Per il Direttore Generale la decisione è rimessa a Regione Lombardia.

8. I dipendenti, entro dieci giorni prima dalla cessazione del servizio, sottoscrivono, previa comunicazione da parte dell'Azienda, una dichiarazione con cui:
   a) dichiarano di essere a conoscenza del cd. divieto di pantouflage di cui all'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, che vieta ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
   b) si assumono l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

BOZZA

Art. 9 – Procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi

1. Il dirigente/responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi.

2. All'esito della valutazione il dirigente/responsabile di cui al comma 1 risponde per iscritto all'interessato entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'articolo 8, comma 7 del Codice, comunicando le determinazioni assunte. Qualora la situazione risulti di particolare complessità o richieda approfondimenti istruttori, tecnici o giuridici (anche con il supporto del RPCT), il responsabile ne dà tempestiva comunicazione scritta all'interessato prima della scadenza del termine ordinario, informandolo della necessità di prolungare l'istruttoria e differendo la decisione per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'istruttoria. In ogni caso, in pendenza del termine di risposta il dipendente non è autorizzato in alcun modo a svolgere l'attività.

3. Il responsabile di cui al comma 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
   a) richiesta di astensione dell'interessato dal procedimento;
   b) permanenza dello stesso nel procedimento;

4. Nel caso di cui al comma 3, lett. a), il dirigente/responsabile dell'ufficio provvede a disporre l'affidamento dell'attività ad altro soggetto, dando comunicazione al superiore gerarchico e al RPCT della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

CAPO II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione della corruzione e degli illeciti, anche di tipo corruttivo e si pone quale parte integrante e sostanziale della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare:
   a) rispettano le prescrizioni contenute nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
   b) prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico e al RPCT eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza;
   c) utilizzano per le segnalazioni protette di illeciti (cd. segnalazioni whistleblowing) ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 i canali riservati appositamente previsti dal regolamento aziendale

BOZZA

in materia di segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante, che individua il RPCT quale gestore del canale di segnalazione interna. La segnalazione presentata ad un soggetto diverso dal RPCT è considerata "segnalazione whistleblowing" laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione. In tale ipotesi la segnalazione deve essere trasmessa tempestivamente, e comunque entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, quest'ultima è considerata quale segnalazione ordinaria. Nel caso in cui la segnalazione protetta fosse presentata al superiore gerarchico, quest'ultimo, ove il segnalante dichiari di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione della stessa al RPCT, entro sette giorni.

3. Nell'ipotesi prevista dal comma 2, lett. c) del presente articolo il RPCT, i dipendenti ed i direttori coinvolti sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, abbiano effettuato una segnalazione di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In particolare:
   a) rispettano gli obblighi di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
   b) tutelano i segnalanti, da qualsiasi forma di ritorsione, ossia qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

4. I dipendenti, sottoposti a procedimento giudiziario, sia esso riferito a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio e qualora gli esiti del procedimento possano avere effetto pregiudizievole nei confronti dell'Azienda, ne danno comunicazione senza ritardo alla SC Affari Generali e Legali, allegando copia dell'atto o degli atti giudiziari notificati e di ogni altra documentazione relativa al procedimento.

5. I dipendenti informano la SC Affari Generali e Legali anche qualora ricevano una richiesta stragiudiziale, in relazione a fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, laddove gli esiti del procedimento possano avere effetto pregiudizievole nei confronti dell'Azienda.

6. I dipendenti informano l'Azienda di essere stati rinviati a giudizio o che nei loro confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati allo stesso si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda.

7. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel Piano, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

CAPO III – PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI E DELLE MOLESTIE SESSUALI

Art. 12 – Prevenzione delle discriminazioni

1. 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;
   e) qualsiasi condotta, verbale, scritta o comportamentale che possa determinare discriminazioni, dirette o indirette, basate su sesso, identità di genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità ed età che offenda la dignità delle persone, siano essi Colleghi o utenti.

2. Il dipendente, nello svolgimento della propria attività lavorativa, contribuisce attivamente alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro basato sul rispetto reciproco, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle differenze.

3. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio responsabile di struttura, o tramite le procedure di tutela previste dall'Azienda, qualsiasi episodio di discriminazione di cui sia testimone o vittima, al fine di permettere un intervento immediato a tutela della dignità della persona. A sua ulteriore tutela, resta ferma la facoltà del dipendente di avvalersi del Consigliere di Fiducia.

4. Nelle relazioni con gli utenti, il dipendente garantisce la massima imparzialità, assicurando che l'erogazione dei servizi sia priva di pregiudizi o trattamenti di favore, e si adopera per rimuovere eventuali barriere comunicative o relazionali che possano ostacolare l'accesso equo alle prestazioni sanitarie.

Art. 13 – Prevenzione delle molestie sessuali

1. L'ASST Ovest Milanese si prefigge l'obiettivo di prevenire e combattere i fenomeni di molestie morali, sessuali e ogni forma di violazione della dignità della persona. A tal fine, ai dipendenti è fatto divieto di porre in essere:
   a) comportamenti indesiderati, inclusi anche atteggiamenti di tipo fisico, verbale e non verbale, a connotazione sessuale;
   b) la subordinazione di qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
   c) l'induzione dei propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
   d) comportamenti lesivi dell'immagine della persona quali offese, intimidazioni, minacce, calunnie, diffusione di notizie riservate o ogni altra azione di discredito delle qualità professionali della persona;
   e) ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

2. I comportamenti sopra richiamati assumono particolare gravità qualora colui che lo pone in essere si trovi in una situazione di superiorità gerarchica o comunque vi sia asimmetria tra la persona vittima di molestie e il presunto autore o la presunta autrice;

3. I Responsabili delle SS.CC. e dei servizi aziendali sono tenuti a:
   a) promuovere la prevenzione delle molestie negli ambienti di lavoro e di studio che dirigono, fissando regole che incoraggino un clima di rispetto e comportamenti improntati al dialogo e alla comunicazione;
   b) a vigilare sulla diffusione e sul rispetto del presente Codice, segnalando all'UPD eventuali comportamenti difformi alle norme in esso contenute, ai fini dell'avvio di procedimento disciplinare, fatti salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora si configurino ipotesi di reato.

BOZZA

CAPO IV – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E NEI RAPPORTI PRIVATI

Art. 14 – Comportamento in servizio: norme generali

1. I dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.

2. In particolare, i dipendenti:
   a) sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e a registrare correttamente le presenze in servizio tramite timbratura, in conformità al regolamento aziendale in materia. È consentito un massimo di tre correzioni manuali delle timbrature al mese, intese come inserimento di una timbratura mancante. Oltre al numero di correzioni consentite, il comportamento è ritenuto infrazione disciplinare, salvo ciò sia dovuto a comprovate e oggettive situazioni giustificate da ragioni di servizio o a causa non imputabile al dipendente. Se intenzionale anche la singola irregolare timbratura è ritenuta infrazione disciplinare. La mancata timbratura dell'intera giornata viene considerata come singola correzione manuale. I superiori gerarchici devono monitorare il rispetto di tali obblighi e segnalare tempestivamente eventuali anomalie o reiterazioni ingiustificate all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). La presente disciplina potrà essere revisionata qualora dovesse divenire incompatibile con le disposizioni contenute nel regolamento presenze/assenze;
   b) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
   c) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
   d) non pongono in essere, anche al di fuori dell'orario lavorativo, azioni e comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
   e) non accettano né propongono lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
   f) non interloquiscono con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione scorretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
   g) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta; in particolare non divulgano le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento, e non anticipano i contenuti né diffondono gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
   h) non diffondono informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'Azienda;

BOZZA

i) non effettuano riprese video e/o fotografiche delle persone presenti negli ambienti di lavoro nonché degli ambienti stessi e delle cose in essi contenute a meno che queste non siano consentite dalla normativa, ovvero espressamente e preventivamente autorizzate dall'Azienda, ovvero in presenza di circostanze che giustificano la necessità di effettuare le riprese/fotografie;
j) riportano nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
k) osservano gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
l) si informano e si aggiornano in relazione ai sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e adeguano ad essi il proprio comportamento;
m) osservano le regole aziendali che disciplinano i rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
n) si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
o) si astengono dal partecipare a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati, in via eccezionale ed occasionale, dal dirigente o dal responsabile del servizio;
p) osservano le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca e rispettano le regole aziendali in materia di sperimentazioni e sponsorizzazioni;
q) osservano le regole aziendali che disciplinano l'accesso all'interno dell'ASST degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
r) forniscono al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intellegibilità dei contenuti;
s) assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
t) segnalano al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri;
u) utilizzano un abbigliamento, sia in presenza che durante i collegamenti a distanza, consono al luogo di lavoro e al rispetto dei colleghi e degli utenti;
v) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
w) utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
x) si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prendono cura di salvaguardare l'integrità dei documenti, degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie alla conservazione e al mantenimento della

loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio;

y) partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad es. stampando solo quando necessario, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata, stampando in modalità fronte-retro), al loro riciclo, al corretto smaltimento e alla raccolta differenziata dei rifiuti (es.: della plastica, della carta, dell'umido, ecc.) e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad es. provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro, spegnendo le luci ove non necessarie);
z) sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nelle forme e modalità previste dalla legge e dal regolamento aziendale vigente.

3. Il dipendente, in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, opera nel rigoroso rispetto della normativa di riferimento e delle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento, limitando l'accesso ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni e astenendosi da qualsiasi consultazione, estrazione o diffusione di dati personali e informazioni non autorizzata. Qualsiasi violazione o sospetta violazione dei dati personali (data breach), come, a titolo esemplificativo, lo smarrimento di dispositivi che contengono dati personali, l'invio di documentazione a soggetto non avente titolo ad accedere ai dati ivi contenuti, accessi abusivi, deve essere tempestivamente segnalata nel rispetto delle procedure aziendali vigenti, al fine di consentire lo svolgimento dell'istruttoria nei termini di legge.

Art. 15 – Comportamento in servizio: misure specifiche per l'attività assistenziale

1. Oltre a quanto stabilito nel precedente articolo, i dipendenti che appartengono all'area sanitaria e sociosanitaria sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento:
   a) il medico e coloro che svolgono attività di supporto al medico rispettano scrupolosamente le liste di attesa. L'attività ambulatoriale e gli interventi chirurgici devono essere organizzati in funzione delle classi di priorità, della riduzione dei tempi di attesa e degli obiettivi assegnati;
   b) il medico autorizzato a svolgere attività libero professionale tiene distinta l'attività istituzionale dalla libera professione per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento. In particolare, è fatto divieto di condizionare in qualunque modo il paziente al fine di orientarlo verso la prestazione in regime di libera professione ovvero ad alterare l'attività istituzionale allo scopo di indurre all'utilizzo di prestazioni libero professionali;
   c) il medico autorizzato a svolgere attività libero professionale presso lo studio privato e/o presso Strutture esterne (ALPI-Allargata) garantisce la tracciabilità dei pagamenti e fornisce tempestivamente le informazioni necessarie per la fatturazione e l'incasso;
   d) gli operatori sanitari si attengono al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;

BOZZA

e) gli operatori sanitari hanno l'obbligo dell'aggiornamento professionale mediante l'acquisizione di crediti formativi.
f) gli operatori sanitari non percepiscono corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
g) i medici non devono 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;
h) i medici devono attenersi all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutica/o di altri prodotti diversi dai farmaci (come, ad esempio, prodotti sostitutivi del latte materno);
i) gli operatori sanitari rispettano i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
j) gli operatori sanitari non utilizzano divise e indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro. Al fine di ridurre il rischio legato alla trasmissione di infezioni il personale che ha l'obbligo di indossare una divisa è responsabile della tenuta in buono stato della stessa e del suo corretto utilizzo nel rispetto di quanto indicato nello specifico regolamento. La divisa deve essere indossata per tutto il tempo-lavoro con decoro e dignità, mantenendola in buono stato di conservazione e senza manometterne le caratteristiche. Non è consentita nessuna personalizzazione se non autorizzata dalla Direzione Aziendale o suo delegato. La divisa deve essere indossata in modo completo come previsto per ciascuna qualifica. È fatto divieto indossare la divisa per altre attività al di fuori del tempo-lavoro fatto salvo autorizzazione della Direzione Aziendale;
k) in relazione ai processi di cura e di presa in carico, ed in funzione del proprio ruolo e competenze, gli operatori sanitari, ciascuno per quanto di propria competenza, curano la corretta tenuta e gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria, in conformità alle disposizioni contenute nel Manuale della documentazione sanitaria e sociosanitaria di Regione Lombardia e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo, il dipendente è tenuto a documentare l'attività svolta nell'episodio assistenziale, a registrare le informazioni cliniche, ad apporre firme chiare e leggibili e timbri atti ad identificare in maniera univoca nominativi e ruoli;
l) in relazione ai processi di cura e di presa in carico e nei casi in cui sia prevista l'acquisizione di consenso informato, il medico fornisce un'informazione chiara e completa, commisurata alla capacità di comprensione del paziente ed acquisisce un consenso informato libero e consapevole;
m) il medico e gli altri Soggetti autorizzati utilizzano gli strumenti di gestione documentale messi a disposizione da ASST (carta SISS, repository, applicativi per la gestione e conservazione di dati sanitari, ecc.);
n) gli operatori sanitari si impegnano a trattare i dati personali, gestiti per ragioni di cura, nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché della dignità e riservatezza del paziente, avendo cura di applicare correttamente le procedure e le policy aziendali.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino/badge di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, secondo i regolamenti vigenti e salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. I dipendenti in rapporto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e si conformano ai principi di massima correttezza e trasparenza amministrativa, e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

3. I dipendenti, nell'interagire con gli utenti hanno l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità degli stessi e del loro livello culturale.

4. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, i dipendenti indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente.

5. I dipendenti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

7. I dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ASST o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o della pubblica amministrazione in generale. Detto comportamento costituisce illecito disciplinare.

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa di competenza i dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità inerenti all'erogazione dei servizi al pubblico fissati dall'Azienda nelle Carte dei Servizi e negli obiettivi di budget, assegnati annualmente alle strutture per la valutazione della performance organizzativa. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, devono farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'ASST, valorizzando le risorse della stessa senza mai orientare il paziente – a meno che non ci sia un motivo di cura - verso altre strutture o verso l'ambito privatistico proprio o altrui.

BOZZA

9. I dipendenti operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

10. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Struttura o all'Ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono 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. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati e vigenti presso l'Azienda.

11. I dipendenti osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla Struttura o all'Ufficio aziendale competente.

Art. 17 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

CAPO V – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Art. 18 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'ASST, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le modalità stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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'ASST. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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

4. Ai dipendenti 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 alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

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

6. Il personale deve astenersi:
   a) dall'utilizzare i dispositivi aziendali per scopi che non siano strettamente legati alla attività professionale, fermo restando quanto previsto al comma 4 del presente articolo;
   b) dal condividere i dispositivi aziendali con familiari o altri. Gli strumenti sono assegnati a titolo personale e per uso esclusivamente professionale;
   c) dal condividere le proprie credenziali di accesso al pc e ad altri servizi informatici aziendali;
   d) dall'effettuare download e installazioni di programmi, file, software o applicazioni di provenienza esterna o comunque di dubbia provenienza ove non inerenti all'attività d'ufficio;
   e) dal dare seguito ad e-mail, sms, telefonate, messaggi whatsapp o altre forme di messaggistica che invitano a fornire le proprie utenze e password aziendali;
   f) dal lasciare incustoditi cellulari e postazioni di lavoro, specie se accese e attive con sessioni aperte su applicativi aziendali;
   g) dal cedere e/o consentire a terzi l'utilizzo delle apparecchiature informatiche senza previa autorizzazione del Direttore/Responsabile dell'Ufficio;
   h) dal rendere accessibile e/o consentire l'utilizzo, a terzi o ad altri dipendenti, delle credenziali di accesso alle aree protette e/o agli applicativi normalmente utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

7. Il personale deve altresì:
   a) prestare particolare attenzione ai dispositivi rimovibili (es. chiavette USB, dischi esterni, CD, ecc) e allo scambio di file e informazioni, limitandone l'uso allo stretto necessario a fini lavorativi;
   b) proteggere i cellulari aziendali almeno con pin o altri sistemi di sicurezza disponibili sui cellulari stessi;
   c) segnalare ogni evento anomalo o sospetto mediante i canali aziendali di assistenza;

BOZZA

Art. 19 – Comportamento nei rapporti con gli organi di informazione

1. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano esclusivamente alla Direzione dell'Azienda. La Direzione si può avvalere dei collaboratori dell'Ufficio Comunicazione ovvero di altra articolazione dell'Azienda. Gli operatori coinvolti rispettano la politica di comunicazione definita dall'ASST, riportano le posizioni in modo corretto e completo, senza censure, né forzature e provvedono tempestivamente a rettificare eventuali errori o inesattezze.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti non diffondono né rilasciano dichiarazioni, interviste od altro agli organi di stampa, radiotelevisivi, on line, inerenti l'Azienda, salvo espressa autorizzazione della Direzione e in caso di eventuali contatti richiesti dagli organi di stampa, informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico che ne darà notizia alla Direzione, al Responsabile della Comunicazione e all'Ufficio Stampa.

Art. 20 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il personale utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ASST di appartenenza.

2. In ogni caso il personale è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale.

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.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, e le facoltà riconosciute dall'art. 15 del d.lgs. n. 24/2023, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. La realizzazione di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica, dai Codici Deontologici delle Professioni Sanitarie, dagli altri Codici Deontologici cui il dipendente deve attenersi, nonché del Regolamento UE 2016/679.

BOZZA

CAPO VI – DISPOSIZIONI PER I DIRIGENTI

Art. 21 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii. e del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con la Direzione Strategica.

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'Azienda, entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, 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'Azienda qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o conflitto interessi in rapporto alla funzione pubblica esercitata, entro 10 giorni dal verificarsi delle predette situazioni ovvero da quando ne sia venuto a conoscenza.

5. Il dirigente che vi è tenuto 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.

BOZZA

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Il dirigente affida o propone gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

13. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle norme 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, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito stesso, rimettendo i relativi atti 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.

BOZZA

CAPO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 22 – 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, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono 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. I dipendenti non concludono, 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. I dipendenti che concludono 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione dell'Azienda, ne informano per iscritto il Responsabile della Struttura o dell'Ufficio cui sono addetti.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

5. I dipendenti che ricevono, 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 informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Nell'espletamento delle attività negoziali, il personale preposto alla conclusione di accordi, negozi e alla stipulazione di contratti per conto dell'Azienda agisce nel rispetto del principio del risultato, perseguendo l'ottenimento del massimo vantaggio per l'ASST in coerenza con i propri fini istituzionali e garantendo il rispetto dei principi di libera concorrenza. A tal fine, è fatto espresso divieto di inserire nei capitolati speciali o negli atti di gara caratteristiche tecniche, clausole o requisiti che non siano oggettivamente giustificabili in relazione alle

BOZZA

prestazioni oggetto del contratto o che risultino finalizzati a limitare indebitamente la partecipazione degli operatori economici.

7. Il dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri 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 dalle disposizioni contrattuali;
   c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
   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 dall'unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
   e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

CAPO VIII – NORME DI CONDOTTA CORRELATE A PROCESSI A RISCHIO

Art. 23 – Attività libero professionali e liste di attesa

1. Fermo restando e a precisazione di quanto già previsto nell'art. 15, comma 1, lett. a), b) e c) del presente Codice i dipendenti:
   a) non esercitano l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria, attenendosi all'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa;
   b) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione. In caso di necessità, si impegnano ad attivare specifici "percorsi di garanzia", al fine di assicurare il diritto dei cittadini all'erogazione delle prestazioni secondo i tempi previsti;
   c) prevedono condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento, informando correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
   d) non promettono e non svolgono pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
   e) non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata presso gli studi privati autorizzati ai sensi della "Legge Balduzzi", rispettando l'obbligo della tracciabilità delle prestazioni e dei pagamenti;
   f) non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda;
   g) non condizionano il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione e non favoriscono nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione.

2. i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo anche ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale.

3. Gli addetti agli Uffici/Direzioni/Servizi preposti all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza unitamente alle altre strutture aziendali coinvolte.

Art. 24 – Sperimentazioni e Studi Clinici

1. Le attività concernenti alle sperimentazioni e agli studi clinici sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa europea, nazionale, regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Gli studi clinici devono essere preventivamente sottoposti al parere del competente Comitato Etico e autorizzati con delibera dal Direttore Generale. L'avvio dello studio clinico in assenza di autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività inerente lo studio clinico 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 allo studio clinico e conseguente acquisizione del consenso informato, ove richiesto;
   - conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali e conseguente acquisizione del consenso al trattamento dei dati, ove richiesto;
   - appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
   - rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi dello studio clinico;
   - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Lo Sperimentatore Principale, a tutela dell'indipendenza e dell'imparzialità della sperimentazione clinica dichiara preventivamente - onde valutare l'eventuale presenza di conflitti di interesse - la sussistenza o meno, rispetto allo studio proposto, di tutte le attività e/o rapporti che intrattiene con il/i Promotore/i della sperimentazione ed in generale con l'industria farmaceutica, come da modello previsto dal Centro di Coordinamento Nazionale dei Comitati Etici.

5. I dipendenti che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi con le attività aziendali e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

BOZZA

Art. 25 – Rapporti con società farmaceutiche e/o 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 e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista.

3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. In particolare, tali prescrizioni dovranno essere compatibili con l'impianto normativo di centralizzazione degli acquisti.

4. È fatto divieto a tutto il personale dipendente di promuovere, anche 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 e dalle regole regionali sull'acquisizione di beni e servizi tramite le centrali di committenza.

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

Art. 26 – Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I dipendenti, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa nei limiti e con le modalità previste nei regolamenti aziendali vigenti; in tale ambito, i dipendenti che usufruiranno della sponsorizzazione sono scelti dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, secondo criteri di imparzialità e rotazione, a parità di trattamento e proporzionalità. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da qualsiasi soggetto per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano i principi di imparzialità e trasparenza.

BOZZA

Art. 27 – Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

1. Il personale mantiene assoluta imparzialità nei rapporti con le imprese esercenti attività funebre e si astiene da qualsiasi comportamento idoneo a favorire, direttamente o indirettamente, uno specifico operatore economico.

2. Nello specifico i dipendenti:
   a) non possono in alcun modo comunicare un decesso o recapiti dei familiari del defunto ad una determinata impresa di onoranze funebri;
   b) non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
   c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
   d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

TITOLO IV – SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 28 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASST si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità.

4. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del Codice 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.

5. 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. n. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

6. 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.

7. Quando ne ricorrano i presupposti 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).

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

9. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'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. n. 165/2001.

10. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui agli articoli 55-bis e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, cura:
    a) l'aggiornamento del presente Codice;
    b) l'esame delle segnalazioni di violazione del DPR n. 62/2013 e del presente Codice;
    c) la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. n. 24/2023.

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

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

13. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura:
    a) la diffusione all'interno dell'Azienda della conoscenza del D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice aziendale di comportamento;
    b) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001;
    c) la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

14. Ai fini del corretto svolgimento delle attività di monitoraggio e vigilanza di cui al presente articolo, l'UPD predispone una relazione annuale da consegnare al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

BOZZA

15. L'OIV, oltre a fornire il parere obbligatorio preventivo di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, sul Codice aziendale, verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance; 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 dei premi di produttività e della retribuzione di risultato.

16. Al personale in servizio presso l'Azienda 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 suoi contenuti, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

17. Le attività di cui al comma precedente 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 29 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai seguenti articoli del D.P.R. n. 62/2013: articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del D.P.R. n. 62/2013.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di adozione della delibera di approvazione dello stesso e viene pubblicato sul sito internet aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti Generali – Codice Disciplinare e Codice di Condotta", e nella rete intranet aziendale.

2. Il presente Codice sostituisce i precedenti Codici di comportamento dell'Azienda.

3. Il presente Codice aziendale è stato oggetto di informativa sindacale e ha ottenuto il parere preventivo obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 31 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali in materia.

Art. 32 – Clausola di revisione

1. Nel caso in cui, successivamente alla data di adozione del presente documento, intervengano modifiche normative e/o contrattuali, il presente Codice deve intendersi automaticamente modificato nelle parti incompatibili. L'Azienda si riserva comunque di apportare al presente Codice le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali, o di atti di regolazione dell'ANAC.

BOZZA