Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Monza

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

DELL'ASST MONZA

Versione TC 10/11/2022

I N D I C E

RIFERIMENTI NORMATIVI
Indice dei riferimenti normativi pag. 4

1^ PARTE - IL CODICE ETICO

Il Codice etico pag.7

Art.1 Finalità pag.7
Art. 2 Centralità della persona umana pag.7
Art. 3 Legalità pag.7
Art. 4 Onestà pag.7
Art. 5 Imparzialità pag.8
Art. 6 Sussidiarietà pag.8
Art. 7 Crescita culturale e formazione pag.8
Art. 8 Tutela del patrimonio pag.8
Art. 9 Chiarezza e trasparenza pag.8
Art. 10 Appropriatezza e efficacia pag.9
Art. 11 Responsabilità pag.9
Art. 12 Tutela della privacy pag.9
Art. 13 Etica del comportamento e tutela dei dipendenti pag.10
Art. 14 Benessere organizzativo Molestie e Mobbing sul luogo di lavoro pag.10
Art. 15 Comunicazione esterna pag.11

2^ PARTE - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.16 Natura del Codice e principi generali pag.11
Obblighi dei dipendenti pag.12
Art.17 Utilizzo e custodia dei beni dell'Azienda pag.12
Art.18 Regali, compensi ed altre utilità pag.12
Art.19 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni pag.13
Art.20 Comunicazione dei conflitti di interessi e obbligo di astensione pag.13
Art.21 Prevenzione della corruzione pag.14
Art. 22 Trasparenza e tracciabilità pag.16
Art. 23 Obbligo di imparzialità e riservatezza pag.16
Art. 24 Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione pag.17
Art. 25 Comportamento in servizio pag.17
Art. 26 Rapporti con il pubblico pag.18
Art. 27 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse pag.18
Art. 28 Disposizioni particolari per i dirigenti pag.19
Art. 29 Misure specifiche per l'attività assistenziale pag. 20

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI
Art. 30 Principi di condotta pag.21
Art. 31 Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionale pag.22
Art. 32 Ricerca e sperimentazioni pag.22
Art. 33 Sponsorizzazioni e attività formative pag.23

Art. 34 Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici pag.24
Art. 35 Attività conseguenti al decesso pag.24
Art. 36 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) pag.24
Art. 37 Divieto di discriminazione del whistleblower pag.25
Art. 38 Disposizioni in materia di incompatibilità pag.26
Art. 39 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) pag.26
OSSERVANZA ED ATTUAZIONE DEL CODICE
Art. 40 Vigilanza, monitoraggio e attività formative pag.27
Art. 41 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
pag.27
Art. 42 Violazione dei Codice da parte dei terzi pag.28

4^ PARTE - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Disposizioni finali e abrogazioni pag.28

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Regolamento europeo n. 679/2016 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012 n. 190”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici”;
- D.G.R. 30 gennaio 2014, n. X/1299 “Patti d’integrità in materia di contratti pubblici regionali”.
- Delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” (art. 54, comma 5, D. L.gs. n. 165/2001)”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2016”;
- DGR n. X/6062 del 29.12.2016: “Approvazione nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia”;
- D. Lgs. 14 marzo 2016, n. 97 ‘‘Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. “Codice dei contratti pubblici”;
- Determinazione ANAC n. 358 del 29.3.2017 “Linee guida per l’adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Contratti collettivi del comparto sanità e delle aree dirigenziali del SSN;
- Codici deontologici professionali;
- Piani triennali aziendali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.
-

1^ PARTE
Il CODICE ETICO

Il Codice etico è il documento ufficiale dell'Azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ASST nei confronti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti).

ART. 1 - FINALITA'

1. Il presente Codice ha come obiettivo quello di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e di comportamenti finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria la promozione e sviluppo di una cultura anche organizzativa ispirata ad un corretto equilibrio tra bisogni e risorse, basata sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale.

ART. 2 - CENTRALITA' DELLA PERSONA

1. L'Azienda pone al centro di tutta la sua azione e delle sue scelte la persona umana, impegnandosi a promuoverla e garantirla e a rispondere alle legittime attese che essa esprime nelle diverse forme con cui entra in relazione con la realtà ospedaliera (paziente, dipendente, studente, fornitore, ecc.).
2. L'Azienda si impegna a prestare una particolare attenzione anche alle relazioni primarie della persona impegnandosi a garantirle e a promuoverle con azioni positive e concrete.
3. Ciascun dipendente/collaboratore deve, pertanto, assumere con coscienza il proprio ruolo di "*civil servants*" impegnandosi nello svolgimento dei propri compiti a porre al centro la persona e adoperandosi affinché venga garantito sempre il rispetto pieno della sua integrità e dignità.

ART. 3 - LEGALITA'

1. L'Azienda impronta la sua azione al pieno rispetto del principio di legalità nella consapevolezza che l'ossequio e la pratica della legalità rappresentano condizioni imprescindibili per la realizzazione del bene comune e della attenzione alla persona nella sua centralità.
2. Compete, pertanto, a tutti i collaboratori, in tutti gli ambiti rispettare e vigilare sul rispetto della forma e della sostanza della legge.

ART. 4 - ONESTA'

1. Nello svolgimento dei loro compiti istituzionali e nell'esercizio della loro attività professionale tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda sono chiamati a promuovere e ricercare l'onestà e la giustizia, senza eccezioni, in modo da creare un generale clima di fiducia e rispetto.

ART. 5 - IMPARZIALITA'

1. E' diritto di ogni persona che in qualunque modo si relaziona con l'Azienda essere trattata in modo equanime e senza alcuna discriminazione.
2. A tal fine l'Azienda vigila in particolare affinché il rispetto di questo principio sia assicurato soprattutto nei confronti delle persone che - per condizioni sociali culturali economiche e relazionali - si trovano in situazioni di debolezza e difficoltà.

ART. 6 - SUSSIDIARIETA'

1. L'Azienda promuove e riconosce il principio di sussidiarietà come principio che riflette i due elementi costitutivi della persona: la soggettività e la relazionalità.
2. La sussidiarietà in particolare afferma sia la libertà di ciascuno di provvedere alle proprie esigenze e a realizzare i propri obiettivi, sia l'aiuto (sussidio) della comunità nel caso in cui la persona non riesca da sola a far fronte alle proprie esigenze e alle proprie aspirazioni realizzatrici.
3. L'Azienda pertanto promuove nelle relazioni fra i propri dipendenti e collaboratori e fra questi tutti e gli utenti, il principio di sussidiarietà nell'accezione sopra riferita.

ART. 7 - CRESCITA CULTURALE E FORMAZIONE

1. L' Azienda, attesa la propria vocazione formativa, anche alla luce della proficua e durevole relazione con l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e la collaborazione con altri Atenei riconosce e promuove il valore della ricerca, della formazione e della crescita professionale permanente.
2. E' pertanto diritto-dovere di ogni dipendente e collaboratore curare la propria formazione con costanza in modo da assicurare prestazioni sempre adeguate agli sviluppi della scienza e della tecnica.

ART. 8 - TUTELA DEL PATRIMONIO

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Azienda appartengono alla collettività.
2. L'Azienda si impegna a tutelare il patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e a vigilare sulla corretta destinazione dello stesso in conformità all'interesse pubblico evitando ed impedendo ogni utilizzo improprio.

ART. 9 - CHIAREZZA E TRASPARENZA

1. L'Azienda si impegna nei confronti della persona-cliente ad offrire assistenza sanitaria e cure in modo chiaro e trasparente, tutelandone i diritti sia per gli aspetti di informazione, che per quelli di quelli di accoglienza, tutela e partecipazione.
2. Per il perseguimento di detto obiettivo l'Azienda si avvale, in particolare, della Carta dei Servizi, del sito internet www.asst-monza.it e delle numerose guide ai servizi.
3. Per quanto attiene l'informazione, in particolare, i destinatari del presente Codice non devono utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.
4. L'Azienda si preoccupa inoltre di avvalersi di interpreti o di destinatari con adeguate conoscenze linguistiche e culturali per assicurare adeguate informazioni ed assistenza anche agli utenti di diversa cultura , lingua o religione.

ART. 10 - APPROPRIATEZZA ED EFFICACIA

1. L'assistenza sanitaria e le cure devono essere erogate muovendo da una chiara definizione sia delle responsabilità professionali del personale sanitario, che delle responsabilità organizzative, sempre volte ad offrire le migliori prestazioni in termini di appropriatezza ed efficacia al fine di perseguire al meglio il bene della persona-cliente.

ART. 11 - RESPONSABILITA'

1. L'Azienda si impegna a favorire una struttura organizzativa ed un'azione in cui venga riconosciuto come valore il principio di precisa identificazione delle responsabilità, sia per quanto attiene la determinazione delle strategie di indirizzo, che per quanto concerne l'attuazione delle stesse.
2. L'Azienda, al fine di garantire la rintracciabilità delle responsabilità, adotta un modello organizzativo adeguato.
3. Ogni dipendente e collaboratore, a qualunque livello operino, impronta pertanto la sua azione al rispetto del principio di responsabilità, evitando dispendiose dilazioni in ordine all'assunzione ed attuazione delle scelte necessarie per il bene comune, assumendo in prima persona le decisioni di competenza.
4. In nessun caso è consentito far ricadere su altri le responsabilità che competono a ciascuno, in relazione alla posizione funzionale ricoperta nell'ambito dell'Organigramma Aziendale.
5. A tal fine l'Azienda promuove tra gli operatori la cultura della "rendicontabilità" per cui ciascuno è chiamato a rendere ragione delle scelte effettuate e del buon esito dei compiti affidatigli.

ART. 12 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'ASST di Monza garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo n. 679/2016 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e nel D. Lgs n. 196 del 30.6.2003, novellato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.
2. L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori ed ai terzi e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.
4. L'Azienda ha adottato idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi i dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite, oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

ART. 13 - ETICA DEL COMPORTAMENTO E TUTELA DEI DIPENDENTI

1. L'Azienda si impegna a favorire il comportamento etico dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda gli stessi da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).
2. È vietato ogni comportamento o discorso che possa ledere e/o turbare le specifiche convinzioni morali o religiose dei dipendenti e dei collaboratori.
3. E' garantita e tutelata la libertà di espressione delle proprie opinioni.
4. L'ambiente di lavoro deve essere adeguato sotto il profilo della sicurezza e della salute personale (psichica e fisica) e privo di pregiudizi, in modo tale che ogni individuo sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o indebito disagio.
5. In materia di sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi in essere per la gestione dei rischi.
6. In particolare, si richiama l'osservanza dei comportamenti corretti nelle seguenti aree e rischi:
   - salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
   - sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
   - privacy e sicurezza dei dati/rischio informatico;
   - correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo, erariale e contabile;
   - trasparenza ed integrità/rischio corruttivo e di legalità.

ART. 14 - BENESSERE ORGANIZZATIVO MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO

1. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo. A tal fine si impegna a favorire sul luogo di lavoro:
   a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto lavorativo nonché condotte moleste anche di carattere sessuale, discriminatorio e lesive della dignità, dell'onore e della reputazione della persona;
   b) attuare 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.
2. 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 che sono tutti proibiti. Sono considerati come tali, in via esemplificativa:
   - il creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
   - il fare un uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
   - il porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
   - l'ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.

3. E’ vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:
   - il subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all’accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
   - l'indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l’influenza del proprio ruolo;
   - il proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
   - l'alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.
4. Il dipendente ed il collaboratore dell’Azienda che ritengono di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc, possono segnalare l'accaduto alla Direzione Aziendale che si esprimerà in ordine all'effettiva violazione del Codice e/o al Comitato Unico di Garanzia.
5. Le finalità di cui al presente articolo sono realizzate anche attraverso l’attività del CUG (Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) istituito con deliberazioni n. 1082 del 18/7/2017 e n. 1638 del 31/10/2017.

ART. 15 - COMUNICAZIONE ESTERNA

1. L’Azienda stabilisce che ogni comunicazione rivolta all’esterno, realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica od orale, avvenga nel rispetto delle normative vigenti e in ogni caso in modo idoneo a non ledere l’immagine e la reputazione dell’Azienda.
2. Di regola, la relazione con i Media spetta alla Direzione Generale o a personale da essa previamente autorizzato.

2^ PARTE
IL CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Le previsioni del presente Codice definiscono, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di ASST Monza e gli altri soggetti che operano con e per ASST Monza sono tenuti ad osservare, ad integrazione e specificazione di quelli contenuti nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

ART. 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Le norme di comportamento contenute nel presente Codice si applicano a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Azienda, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che a tempo determinato.
2. Tali norme, per quanto compatibili, si estendono ai vertici aziendali, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, ai componenti di organi, organismi e commissioni, ai titolari di incarichi, al personale universitario che svolge funzioni assistenziali presso l'Azienda, ai soggetti in formazione specialistica, ai tirocinanti, ai titolari di borse di studio, ai volontari ed ai frequentatori. In particolare il presente Codice si applica anche ai dipendenti di altre PA in posizione di comando o distacco presso l'ASST Monza.
3. Esse si applicano, altresì, ai titolari, amministratori, procuratori, dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore dell'Azienda.
4. Per i soggetti di cui al comma 2, nei contratti individuali di lavoro l'Azienda inserisce apposite disposizioni che recepiscono convenzionalmente la cogenza contenuta nel presente Codice e che prevedano anche ipotesi relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del presente Codice, che prevedono anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di gravi violazioni degli obblighi.
5. Per i soggetti di cui al comma 3, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, lavori, ecc., l'Azienda inserisce apposite clausole che recepiscono convenzionalmente la cogenza dei contenuti del presente Codice e che prevedano anche ipotesi di risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
6. Il termine "dipendente" che sarà utilizzato all'interno degli articoli del presente Codice deve intendersi riferito, qualora applicabile, a tutti i soggetti di cui al presente articolo.

ART. 3 - NATURA DEL CODICE E PRINCIPI GENERALI

1. I principi contenuti nel presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. In particolar modo il Codice richiama all'osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché a quelli di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione, ricerca e tutela della riservatezza.

2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di:
   - *Buon andamento*: inteso quale corretto svolgimento della propria attività ovvero capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati, che, per quanto riguarda i Dirigenti, nel rispetto della specificità dell'incarico assegnato, comporta un utilizzo, nel modo più razionale ed economico, delle risorse umane, economiche e finanziarie, gestite nel rispetto dei termini e scadenze assegnate;
   - *Imparzialità*: nello svolgimento della propria attività, chi opera all'interno dell'ASST Monza, deve evitare trattamenti di favore e disparità di trattamento, astenendosi da pressioni indebite da parte di coloro che entrano in contatto con le strutture aziendali.

3. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Di conseguenza è richiamato al rispetto:
   - di tutta la normativa nazionale e regionale vigente,
   - di tutti i Regolamenti, procedure e protocolli interni,
   - dei codici deontologici professionali.
4. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di dipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. Il dipendente non usa a fini privati e informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio; evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, religione, convinzioni politiche, ecc…
8. Il presente Codice fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento utile a tutto il personale operante presso l'Azienda ai fini del corretto svolgimento delle proprie funzioni.
   9. Il Codice svolge una funzione preventiva della corruzione e dei comportamenti che potrebbero dar luogo a responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, nonché disciplinare.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

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

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Azienda di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Azienda, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee alla stessa, se non per ragioni d'ufficio.
3. Il dipendente si attiene alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica di cui dispone:

- la posta elettronica, la rete Intranet e le linee telefoniche sono utilizzate per le finalità specifiche connesse all'attività lavorativa; l'utilizzo delle stesse per motivi non attinenti l'attività lavorativa è consentito solo in casi d'urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
- 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 possano compromettere l'immagine dell'Azienda.

ART. 5 - REGALI COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Tutti coloro che lavorano per l'Azienda non chiedono, né sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Non devono essere accettati, per sé o per altri, regali o 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, non si 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 svolta o esercitata attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Non possono essere accettati, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e non devono essere offerti, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto.
5. In nessun caso il dipendente o il collaboratore può accettare somme di denaro anche inferiori a 150 euro.
6. Il divieto opera anche in caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori singolarmente, al valore di 150.
7. E' fatto comunque divieto, indipendentemente dal valore, di accettare qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o privilegio.
8. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte a ulteriore garanzia dell'imparzialità e della trasparenza della funzione amministrativa.

9. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, debbono essere immediatamente messi a disposizione del superiore gerarchico, per la restituzione o per la devoluzione a fini benefici o istituzionali dell'Azienda.
10. I dipendenti che svolgono le funzioni di DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) e/o RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell'ambito dei contratti di fornitura di beni, servizi e/o lavori non possono accettare incarichi di collaborazione o consulenza di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti e/o Responsabili di ciascuna struttura ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile ed alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio di appartenenza con particolare riferimento ai servizi che erogano prestazioni dirette all'utenza (soprattutto di carattere sanitario), contributi, autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Per ambiti di interesse si intendono, in particolare:
   - la produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'azienda;
   - la creazione, gestione o sostegno di strutture sanitarie in posizione di concorrenza, anche solo potenziale, con l'azienda;
   - la diffusione di specifiche pratiche curative e terapeutiche non erogate dal Servizio Sanitario Nazionale;
   - lo sviluppo di sperimentazioni cliniche non profit;
   - lo sviluppo di brevetti nel campo sanitario;
   - l'attività di volontariato in favore di pazienti.
2. Il dipendente non deve costringere altri ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente si astiene da qualsiasi decisione dell'Azienda che riguardi l'associazione di cui è membro.
4. E' vietata la partecipazione ad associazioni proibite dall'art. 15 della Costituzione. In particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

1. 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;

2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente è tenuto ad aggiornare le predette informazioni ogniqualvolta si dovesse verificare una variazione, entro il termine di 30 giorni.
Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente deve garantire che ogni attività sia svolta nell'interesse pubblico e non per ottenere vantaggi privati; essi devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare l'indipendenza e l'obiettività nei giudizi, nelle azioni e nelle scelte. E' dovere sottrarsi a tutte le situazioni in cui si manifesti un contrasto -anche potenziale- con gli interessi dell'Azienda o che

possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse comune.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Per una chiara interpretazione dei conflitti di interesse si rimanda al Regolamento in materia di conflitti di interessi approvato dall'ASST Monza con deliberazione n. 2286 del 18/12/2018.

ART. 8- OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I medesimi devono, altresì, astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2.
3. Oltre a ciò, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni conflitto anche potenziale.
4. In caso di possibile conflitto di interessi, i dipendenti hanno l'obbligo di astenersi e di segnalarlo al Dirigente o Responsabile dell'ufficio che è tenuto ad esaminare le circostanze ed a valutare se la situazione possa realizzare un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
5. Il Dirigente/Responsabile deve rispondere per iscritto al dipendente o al collaboratore, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività.
6. Ove sussista un conflitto, il Dirigente/Responsabile affida l'incarico ad altro dipendente o collaboratore. In assenza di professionisti idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.
7. Nell'ipotesi in cui i dipendenti vengano confermati nell'espletamento dell'incarico, è necessario che il Dirigente/Responsabile monitori la corretta esecuzione delle attività.
8. I Dirigenti/Responsabili, nei casi in cui abbiano notizia di possibili situazioni di conflitto di interesse, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia. Acquisita la dichiarazione, il Dirigente/Responsabile procede con le modalità di cui al comma precedente.
9. La violazione sostanziale della norma, implicando un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale espressione di eccesso di potere.

ART. 9 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE PER CONDOTTE CORRUTTIVE

Fatto salvo ogni obbligo di comunicazione previsto verso la presente Amministrazione, il dipendente

ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Struttura e alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, l'avvio di procedimenti penali a suo carico aventi ad oggetto condotte corruttive, al fine dell'adozione dei necessari provvedimenti di rotazione straordinaria.

L'obbligo di segnalazione all'Amministrazione presuppone pertanto la ricorrenza di entrambi i seguenti requisiti:

a) L'avvio di un procedimento penale;

b) Il procedimento penale avviato deve avere ad oggetto condotte di natura corruttiva.

ART. 10 - ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

1. Il dipendente non accetta altro impiego o incarico, né esercita attività professionale, commerciale e industriale, fatto salvo quanto consentito dalla legislazione vigente in materia, ferma restando la necessità di autorizzazione.
2. Il dipendente non accetta impieghi o incarichi, anche non retribuiti, che risultino in conflitto di interessi con le attività della struttura di appartenenza, nonché quelli con e da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nell'ultimo triennio un interesse in decisioni o attività della struttura di appartenenza.
1. Il dipendente comunica, prima di accettare, anche le proposte di impiego o incarico per le quali non è prevista l'autorizzazione, al fine di consentire la verificadell'insussistenza di conflitti di interessi rispetto alle mansioni svolte, secondo quanto previsto dalle disposizioni dell'amministrazione.

Per la regolamentazione e la disciplina degli incarichi extraistituzionali si rimanda allo specifico Regolamento approvato dall'ASST Monza con deliberazione n. 1785 del 23/12/2019.

ART. 11- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Codice rappresenta uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti anche di carattere corruttivo all'interno dell'Azienda.

1. Tutti i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, gli stessi rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.
2. Il rispetto del Piano per la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure in esso contenute costituiscono obblighi per ciascun dipendente, nelle cui competenze rientra anche il dovere di vigilare sull'adempimento da parte dei colleghi, dei propri collaboratori e dei soggetti esterni con cui entrano in contatto.
3. La realizzazione delle azioni previste nel Piano per la prevenzione della corruzione è demandata in primo luogo ai dirigenti (o assimilabili: es. Responsabili di uffici) che, in relazione alle strutture di cui sono responsabili, devono provvedere all'applicazione delle misure di prevenzione, al monitoraggio dell'attuazione del Piano e della eventuale commissione di illeciti, alla loro segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre che alle autorità competenti e all'introduzione di azioni correttive.
4. Pertanto:
   tutti i dipendenti dell'Azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre che all'autorità competente;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.)**;**

tutti i Dirigenti/Responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- sono individuati quali Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio, dandogli impulso e svolgendo tutte le attività connesse;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- concorrono, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e collaborano all'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

tutti i collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito.

5. I Dirigenti Responsabili dei settori a rischio di corruzione hanno, in particolare, i seguenti obblighi:
   a) assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il libero accesso a tutti gli atti dei rispettivi uffici. Gli atti devono essere resi disponibili in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
   b) inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una tempestiva segnalazione di comportamenti del personale loro affidato che siano inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione.trasparenza@asst-monza.it. I documenti allegati alla email devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
   c) rispondere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito a richieste estemporanee di informazioni riguardanti atti o comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le comunicazioni di risposta devono essere fornite entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione.trasparenza@asst-monza.it. I documenti allegati alla email devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
   d) partecipare ad attività formative specifiche sulle tematiche relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

ART. 12- TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, così come previsto nella apposita sezione della trasparenza del PIAO.
2. I Dirigenti/Responsabili di ogni articolazione organizzativa sono responsabili della pubblicazione regolare, costante e completa sul sito istituzionale di atti/documenti/informazioni della propria

struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa (“Amministrazione trasparente”). Essi curano anche l’aggiornamento ed il monitoraggio.

3. Ogni dipendente deve collaborare con il proprio responsabile per il corretto espletamento delle funzioni pertinenti l'adempimento degli obblighi di trasparenza.
4. E’ richiesto un comportamento improntato alla massima collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale devono essere forniti i chiarimenti richiesti in modo esaustivo e tempestivo ed a cui vanno segnalate difficoltà, ritardi o inadempienze.
5. Il dipendente deve, altresì, garantire la trasparenza nell’assunzione delle decisioni e nello svolgimento delle attività, attraverso la tracciabilità delle sequenze procedimentali e la motivazione delle scelte. Pertanto ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti l’attività svolta, tutta la documentazione ad esse afferenti, al fine di consentire la tracciabilità dei percorsi decisionali.
6. Le informazioni ai terzi devono essere fornite in modo chiaro, completo, corretto ed in tempi rapidi o comunque consoni alla complessità della fattispecie.

ART. 13 - OBBLIGO DI IMPARZIALITA’ E RISERVATEZZA

1. Il dipendente deve osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta ed evitando di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie ispettive o di indagini in corso. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, devono informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta deve curare, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla Struttura competente.
2. In particolare il dipendente è tenuto a:
   - acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
   - acquisire e trattare i dati stessi solo all’interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
   - rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all’accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
   - comunicare i dati stessi nell’ambito di procedure specifiche e, comunque, in ogni caso, dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati, anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati all’Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso;
   - rispettare le disposizioni contenute nella *Policy privacy* aziendale in uso.

3. Il dipendente è tenuto ad assicurare l’imparzialità nell’attività svolta assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua religione, 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.

ART. 14- COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare l'ambito o il ruolo che ricopre nell’Azienda per ottenere utilità che non spettino e non assumano altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’Azienda.

2. In particolare il dipendente:
    - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie necessità;
    - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Azienda In generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
    - non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
    - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.
4. Il dipendente è tenuto nell'uso dei mezzi di comunicazione esterni a non divulgare informazioni non autorizzate dall'Azienda. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda. Eventuali dichiarazioni pubbliche offensive e/o diffamatorie nei confronti dell'Azienda saranno considerate inosservanza ai doveri d'ufficio.

ART. 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'Azienda - tutela della salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività - è richiesta al personale una condotta improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità. Qualsiasi comportamento non consono, soprattutto nei confronti dei pazienti e dei familiari lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda, incrinando il rapporto di fiducia con il cittadino.
2. Il dipendente deve curare il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente deve operare al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire alle persone-clienti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente non deve assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio/Struttura/Servizio, al di fuori dei casi specificatamente consentiti. Deve fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico - URP. Il dipendente deve rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda. I medesimi oneri, per quanto compatibile, devono essere assolti anche dai collaboratori.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti e collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività formativa proposta dall'Amministrazione; per i sanitari la partecipazione è obbligatoria.

6. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro ed osservare le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze.
7. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare norme e disposizioni contenute nel codice deontologico regolante la propria professione.

9. Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile.
10. L'eventuale intrattenimento negli spazi dedicati all'erogazione di bevande e alimenti deve avvenire in tempi contenuti, senza arrecare disturbo ai colleghi che stanno lavorando.
11. Qualora regolarmente autorizzata l'attività intramuraria, il dipendente deve tenere separate le due attività, istituzionale e libero professionale, nei tempi, nella durata, nell'uso delle risorse, adeguandosi alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali.

ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente ed il collaboratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità o il coordinamento.
2. Il dipendente è tenuto ad avere cura del suo aspetto e del suo abbigliamento, che deve essere consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei soggetti con cui egli viene a contatto, poiché nello svolgimento delle proprie funzioni egli rappresenta l'Azienda.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile superiore gerarchico, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni gerarchiche.
4. E' obbligo del dipendente riportare nelle comunicazioni con l'esterno tutti gli elementi idonei all'individuazione del Responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, curando la chiarezza espositiva e l'intellegibilità dei contenuti.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere, previa identificazione del soggetto richiedente, fatte salve informative di carattere generale in ordine all'organizzazione ed ai servizi resi, con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione e dell'esaustiva risposta, nel rispetto dei tempi procedimentali.
6. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico (Ufficio Relazioni con il Pubblico, Centro Unificato di Prenotazioni, ecc.) deve mantenere specifici comportamenti, quali:
   a. comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
   b. comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento dell'interlocutore;
   c. comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
   d. comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
   e. comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.

   Si rimanda, in particolare, all' istruzione operativa "Norme di comportamento del personale addetto alla accettazione amministrativa ai fini della tutela della privacy".

ART. 1COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN LUOGO DIVERSO DALLA SEDE AZIENDALE

1. Il personale che presta la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede lavorativa - in lavoro agile o in altre modalità consentite dall'ente - è tenuto a rispettare i vincoli e gli obblighi disposti dall'amministrazione e dal presente Codice, con particolare riferimento:
   a) alla riservatezza sui dati e/o sulle informazioni delle quali venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
   b) all'adozione delle precauzioni necessarie a garantire lo svolgimento del lavoro in condizioni di sicurezza individuando un luogo idoneo e con caratteristiche tali da evitare che terzi possano avere accesso alle dotazioni informatiche e ai collegamenti telematici dell'amministrazione;
   c) al rispetto delle fasce di contattabilità, ove previste;
   d) all'adozione di condotte adeguate a prevenire i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, diffusione, comunicazione o trattamento non consentito dei dati personali.
2. Durante le riunioni in videoconferenza, il dipendente evita qualsiasi attività che possa arrecare disturbo alla riunione, riducendo al massimo le interferenze, conformemente a quanto stabilito nei provvedimenti che disciplinano le sedute e riunioni in videoconferenza in vigore nell'ASST.

ART. 15 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI CRITICA E USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA E DEI SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente quando manifesta pubblicamente, anche nell'ambito dei social media nonché degli ulteriori strumenti di comunicazione elettronica, le proprie opinioni personali rispetta i limiti dell'espressione del diritto di critica e di libertà di pensiero. Il dipendente nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica, ai fini del legittimo esercizio del diritto di critica, manifesta la propria opinione in applicazione del criterio di continenza, utilizzando, previa valutazione dell'interesse pubblico alla diffusione dell'informazione, un linguaggio adeguato, non offensivo e aderente alla verità dei fatti.
2. Il dipendente si astiene dal divulgare, con qualunque mezzo di comunicazione elettronica, compreso il web o i social media, i blog o i forum, informazioni di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni o comunque concernenti attività lavorative nonché dal tenere comportamenti e/o usare espressioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e al decoro dell'amministrazione. Il dipendente si astiene, altresì, dal diffondere commenti, informazioni e/o foto/video/audio e ulteriori contenuti lesivi della onorabilità dei colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o che rechino riferimenti volgari o denigratori tali da suscitare riprovazione e strumentalizzazioni.
3. Il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie manifestazioni di pensiero possano essere riconducibili o attribuibili all'amministrazione, specificando che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale e che non impegnano ufficialmente l'amministrazione.
4. . I propri profili social personali non vanno comunque mai utilizzati per dichiarazioni pubbliche per le quali valgono i canali ufficiali di comunicazione. Nei casi in cui all'interno dei social media il soggetto si identifichi esplicitamente come dipendente dell'amministrazione è vietata la diffusione pubblica di contenuti, anche riferiti alla propria persona, non adeguati al ruolo ricoperto ovvero non consoni al decoro e alla reputazione personale e professionale.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, inclusi i social media, sugli argomenti istituzionali dell'Azienda competono all'Ufficio preposto che si occupa dei rapporti con la stampa. Nell'utilizzo dei social media per finalità istituzionali gli addetti della struttura che si occupa dei rapporti con la stampa sono tenuti al rispetto dei principi fissati dalla legge, dal proprio ordine professionale e dai codici

deontologici. Gli addetti dell'Ufficio preposto operano nel rispetto della dialettica tra le forze politiche e tra soggetti istituzionali diversi, riportando le posizioni in modo corretto e completo, senza censure né forzature e provvedendo tempestivamente a rettificare eventuali errori o inesattezze.

ART. 16 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

1. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, il dipendente informa tempestivamente il responsabile dell'Ufficio addetto ai rapporti con la stampa per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione se non previamente autorizzato dall'Ufficio preposto, sentito il Doirettore Generale.
3.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di protezione dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

ART. 17 – SOSTENIBILITA' AMBIENTALE DEI COMPORTAMENTI

1. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità.
2. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione, e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche. Rispetta inoltre le specifiche disposizioni impartite dall'Amministrazione in ordine alla differenziazione dei rifiuti, anche al fine di massimizzare il recupero e il riciclo dei materiali.

ART. 18 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Il presente articolo si applica a tutti i dirigenti che svolgono l'attività lavorativa presso le strutture dell'Azienda, ivi operanti a qualsiasi titolo.
2. E' riconosciuto al dirigente un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, al fine di garantire un ambiente di lavoro positivo, che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
3. Pertanto egli deve:
   a) svolgere con diligenza le funzioni spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico; perseguire gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
   b) prima di assumere le sue funzioni e comunque tempestivamente, in relazione al verificarsi di ogni nuovo evento, comunicare all'amministrazione, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione

pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

c) in ogni caso è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni di responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Azienda;
d) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti ed i collaboratori;assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
e) assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura alla quale è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
f) vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità dei propri collaboratori, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e verificare gli incarichi esterni dei propri dipendenti. Ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

   Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente/collaboratore adotta ogni cautela di legge per la tutela del segnalante e perché non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
g) prestare attenzione agli adempimenti e alle finalità previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
h) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dipendente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
j) garantire, per quanto nei suoi poteri e obblighi, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità nell'assistenza al paziente;
k) assicurare la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo della documentazione sanitaria;
l) comunicare correttamente agli utenti i rischi connessi al percorso di cura, per la consapevole sottoscrizione del consenso informato;
m) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale.

4. E' fatto obbligo al dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'URP articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione e dell'azione dell'Azienda, al fine di diffondere tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti, per il corretto agire dell'Azienda.

5. È fatto obbligo al dirigente nell'ambito della propria sfera di competenza segnalare all'URP i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda, affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'Azienda.

ART. 19 - MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE

1. Il dipendente nello svolgimento delle attività assistenziali di competenza è tenuto al rispetto delle indicazioni di seguito riportate:
   a. l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari cosi come previsto anche nell'art 21 del presente Codice;
   b. rispetto delle procedure previste dai vigenti regolamenti aziendali inerenti il consenso informato;
   c. l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
   d. il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
   e. l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
   f. l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
   g. il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Azienda;
   h. il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dall'ASST e/o a seguito di visita ambulatoriale, e nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
   i. il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
   j. il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche;
   k. il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
   l. l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
   m. l'obbligo di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico predispone il questionario anonimo per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, prevedendo, all'interno dello stesso, una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente. Il report della Customer Satisfaction viene inviato alla Direzione Strategica, alla S.S. Qualità, accreditamento, Internal Auditing e Gestione del Rischio Clinico e ai direttori responsabili e ai coordinatori di struttura e pubblicato sul sito web aziendale.
3. Le SS.CC. dell'Azienda sono fornite di modulistica specifica per il consenso informato legato ai rischi del percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

ART. 20 - PRINCIPI DI CONDOTTA

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura e/o oggetto, debbono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Azienda nel rispetto dei principi e criteri normativamente stabiliti per la scelta del contraente,

uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità.

2. Essi devono, altresì, osservare, sia nella fase delle trattative, che della conclusione ed esecuzione del contratto, i principi generali di correttezza e buona fede.
3. Il dipendente delegato alla conclusione di contratti per conto dell'amministrazione, ovvero responsabile dell'esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare scrupolosamente il regolamento per la programmazione annuale degli acquisti di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori, nonchè per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia in vigore.
4. Nella conclusione di contratti e altri atti negoziali in nome e per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
5. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato, 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 concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

6. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
7. 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.
8. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
9. Nella predisposizione dei regolamenti contrattuali, i soggetti incaricati devono osservare, oltre che le norme giuridiche regolatrici del tipo negoziale, anche i principi di correttezza e buona fede, adottando strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda , in particolare per quanto riguarda la qualità e i tempi di consegna o realizzazione.

ART 21 - GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA E ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.
2. L'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria deve essere autorizzata dall'Azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi. Nell'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria è fatto divieto di utilizzare il ricettario del SSN. L'uso improprio del predetto ricettario è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile del dirigente

medico.

3. Il dirigente medico tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.
4. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

ART 22 - 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 dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:
   - 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 (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 della ricerca scientifica;
   - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
4. Il personale coinvolto nell'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 ricerca/sperimentazione stessa ed assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.
5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

ART. 23 - SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVA

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

imparzialità, pubblicità e assenza di conflitti di interessi ancorché potenziali.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque 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 principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

ART. 24 - 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 dell'Istruzione operativa aziendale per l'accesso degli informatori vigente, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, è fatto divieto a medici e farmacisti di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dai medici o dai farmacisti.

   Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto solo a titolo gratuito se di valore trascurabile (sotto € 150,00) e informando la Direzione Aziendale.
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 nel rispetto 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.
4. È 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.
5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

ART. 25 - ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO

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, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:
   a. rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
   b. non accettano né richiedono omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
   c. non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
2. La Direzione Medicadi Presidioé tenute a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

ART. 26 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

1. Tutti i dipendenti dell'Azienda possono liberamente inoltrare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalazioni inquadrabili nell'ambito della corruzione.
2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
4. L'Azienda utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinchè trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.
5. L'Azienda ha istituito al proprio interno un canale riservato per ricevere le segnalazioni. La procedura è disciplinata dal regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti "*Whistleblowing*", pubblicata sul sito web aziendale - Amministrazione trasparente - Disposizioni generali Atti aziendali - Regolamenti aziendali. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso.
6. La disciplina del dipendente pubblico che segnala illeciti è estesa anche ai collaboratori dell'Azienda, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza e di collaborazione.
7. La gestione delle segnalazioni è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
9. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela deve essere idonea a proteggere anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.). Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative a seconda del caso. La tutela dei denuncianti deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

237 - DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL WHISTLEBLOWER

1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
   - al dirigente sovraordinato del dipendente e del collaboratore che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
   - all'Ufficio per il Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente o del collaboratore che ha operato la discriminazione;

   - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente o del collaboratore che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
   - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
   - l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
   - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2. Il documento in parola non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett, a), della L. n. 241 del 1990 e s.m.i..

ART. 28 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Per quanto riguarda l'incompatibilità i dipendenti osservano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"., nonché i contenuti del regolamento aziendale che disciplina la materia, pubblicato sul sito web aziendale – Amministrazione trasparente Disposizioni generali - Atti aziendali - Regolamenti aziendali, adottato con deliberazione n. 220 del 22/03/2016. Il regolamento si pone l'obiettivo di fungere da paradigma per una disciplina uniforme e rigorosa delle molteplici fattispecie che l'Azienda si trova quotidianamente ad affrontare.

ART. 29 - ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli, con 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.

2. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa come sopra indicato.

OSSERVANZA ED ATTUAZIONE DEL CODICE

ART. 30 - VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organi/organismi di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ai suoi aggiornamenti per come adottato dall'Azienda in conformità all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nel testo vigente.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art 55 bis e seguenti del D.lgs 165/2011, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza deve curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art 54 comma 7 del decreto legislativo 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal precedente comma, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera – per quanto di competenza e spettanza – in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. A tutti i dipendenti devono essere rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonchè un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 31 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonchè dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei dipendenti e dei collaboratori, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

3. I criteri da utilizzare per la determinazione della sanzione e la tipologia di sanzioni da irrogare incluse quelle espulsive (licenziamento con e senza preavviso) sono quelli previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali vigenti in materia. Con particolare riferimento alle sanzioni disciplinari irrogabili si richiamano le disposizioni di cui agli art 55 e seguenti del D.lgs. 165 del 30/03/2001 e s.m.e.i. nonché le disposizioni dei vigenti CC.NN.LL. di interesse
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento aziendale o dai contratti collettivi nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
5. Le violazioni degli obblighi contenuti nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della misurazione e valutazione dei risultati conseguiti sia dal dipendente del Comparto, sia dal dirigente, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CC.NN.LL. e dagli Accordi Integrativi aziendali.

ART. 32 - VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI TERZI

1. In caso di segnalazione di una violazione del Codice da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengano con l'Azienda rapporti contrattuali), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'Azienda e dall'interessato, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo.
2. La violazione del Codice da parte di quest'ultimo 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.
3. Nei contratti stipulati dall'Azienda con i terzi saranno previste clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra. Dall'entrata in vigore del presente Codice, l'Azienda avvierà processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

4^ PARTE
DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice ha ottenuto il parere preventivo obbligatorio del Nucleo di valutazione delle Prestazioni secondo l'art 54 , comma 5, del D. L.gs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, attraverso la sua pubblicazione sul sito web istituzionale, sulla rete intranet e trasmettendolo tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

L'Azienda contestualmente alla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro o all'atto del conferimento degli incarichi, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

3. Per il personale dipendente dell'Università Milano-Bicocca convenzionato per le funzioni assistenziali con l'ASST di Monza si rimanda all'art. 21 della Convenzione sottoscritta con l'Università in data 13/11/2017. Prorogata fino al 12/11/2023
4. L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore della S. C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni. Il Codice recepisce integralmente i Regolamenti e i Documenti aziendali in temi analoghi.
5. Il Codice è suscettibile di revisione periodica ai fini del suo aggiornamento, sulla base delle normative sopravvenute e, comunque, ogni qualvolta siano ravvisati giusti motivi o ne siano segnalate ragioni di necessità.
6. Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on-line dell'Azienda.
7. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare in relazione ai compiti ed alle prerogative della funzione rivestita.