

# Codice Comportamentale e Etico dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo

(ai sensi dell'art.54 del D.lgs. 30 marzo 2001, del DPR 16 aprile 2013, n.62 e della Determinazione ANAC n. 358 del 29/03/2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale")

## v. 4.1 del 12/12/2018

---

### Sommario

|   |    |
|---|----|
| Codice Comportamentale e Etico dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo .....                          | 1  |
| Premessa .....  | 2  |
| Mission .....   | 2  |
| Vision .....  | 2  |
| Normativa di Riferimento.....   | 3  |
| Definizioni.....  | 3  |
| 1) Principi Generali.....   | 4  |
| 2) Ambito oggettivo di applicazione.....  | 4  |
| 3) Ambito soggettivo di applicazione.....   | 4  |
| 4) Armonizzazione con Piani Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....   | 5  |
| 5) Conflitto di interessi .....   | 6  |
| 6) Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi.....   | 7  |
| 7) Conflitto di interessi e partecipazione ad associazioni o organizzazioni.....  | 8  |
| 8) Conflitto di interessi potenziale, in particolare attribuzione di incarichi e partecipazione a congressi e convegni..... | 9  |
| 9) Nomina di membri di Commissione Tecnica in Gare d'Appalto: Incompatibilità .....   | 9  |
| 10) Incompatibilità riferite al ruolo di R.U.P. nell'ambito di appalti di lavori, servizi e forniture.....                  | 9  |
| 11) Incompatibilità riferite al ruolo di D.E.C. nell'ambito di appalti di lavori .....                                      | 10 |
| 12) Relazioni interne ed esterne .....  | 10 |
| 13) Misure specifiche per l'attività assistenziale.....   | 11 |
| 14) Disposizioni per i dirigenti con riguardo all'ambito di responsabilità dirigenziale .....                               | 12 |
| 15) Contrattualistica e attività negoziale .....  | 13 |
| 16) Vigilanza, monitoraggio, attività formativa, controlli e responsabilità.....  | 14 |

## Premessa

Dal POAS aziendale, si mutua quanto segue.

L' ASST Santi Paolo e Carlo, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica:

- concorre con tutti gli altri soggetti erogatori del sistema, di diritto pubblico e di diritto privato, all'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) e di eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione con risorse proprie, nella logica della presa in carico della persona,
- garantisce la continuità di presa in carico della persona nel proprio contesto di vita, anche attraverso articolazioni organizzative a rete e modelli integrati tra ospedale e territorio, compreso il raccordo con il sistema di cure primarie,
- tutela e promuove la salute fisica e mentale,
- opera garantendo la completa realizzazione dei principi di sussidiarietà orizzontale per garantire pari accessibilità dei cittadini a tutti i soggetti erogatori di diritto pubblico e di diritto privato e dei principi di promozione e sperimentazione di forme di partecipazione e valorizzazione del volontariato,
- garantisce e valorizza il pluralismo socioeconomico, riconoscendo il ruolo della famiglia, delle reti sociali, e degli enti del terzo settore, quali componenti essenziali per lo sviluppo e la coesione territoriale e assicura un pieno coinvolgimento degli stessi nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni.

## Mission

Dal POAS aziendale, si mutua quanto segue.

In Ospedale e sul territorio l'ASST Santi Paolo e Carlo assicura in particolare:

- un'ampia gamma di servizi di diagnosi e cura nell'ambito della salute mentale, della psicologia clinica e della neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza, integrati con i SerD territoriali,
- una completa ed interdisciplinare assistenza medica e chirurgica dedicata ai disabili gravi (Progetto DAMA - Disabled Advanced Medical Assistance),
- le attività di medicina penitenziaria per l'assistenza ai pazienti detenuti nei 4 Istituti Penitenziari di Milano,
- un'adeguata offerta delle prestazioni erogabili dal SSR in campo odontostomatologico, sia mediche che chirurgiche, integrata ulteriormente da prestazioni odontoiatriche, a tariffe calmierate, non previste dai LEA,
- un'ampia offerta di servizi riabilitativi specialistici,
- un'articolata rete di servizi sanitari e sociosanitari territoriali.

## Vision

Dal POAS aziendale, si mutua quanto segue.

I valori ai quali si orienta l'intera organizzazione Aziendale sono:

- la centralità della Persona e del suo bisogno di salute,

- gli operatori, quale bene prioritario per garantire la qualità dei servizi da erogare anche attraverso una costante attività formativa,
- l'innovazione, a tutti i livelli, per rispondere alle sempre nuove esigenze in campo sanitario,
- lo sviluppo della massima efficienza organizzativa, al fine di allocare al meglio le risorse disponibili,
- la qualità misurabile dei servizi offerti,
- la stretta integrazione tra le attività di diagnosi e cura e le attività di ricerca scientifica e di insegnamento di base e avanzato, queste ultime nell'ambito della convenzione con l'Università degli Studi di Milano.

## Normativa di Riferimento

- Regolamento D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di Accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- (D. LGS. N. 75/2017 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (17G00089) (GU n.130 del 7-6-2017)
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. N. 165/2001)”;
- Determinazione A.N.AC. Del 28 ottobre 2015, n. 12 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Determinazione A.N.AC. Del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera A.N.AC. Del 29 Marzo 2017, n. 358 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale»;
- DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

## Definizioni

Area a rischio generale. Si tratta delle aree relative a:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Area a rischio specifico. Si tratta di aree specifiche per il settore sanitario:

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Codice etico e di comportamento. Si tratta del documento ufficiale dell'Azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente e dei suoi operatori nei confronti di tutti i "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti), adottato dalle singole Amministrazioni secondo quanto disposto dall'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e a cui deve attenersi tutto il personale dell'Azienda.

---

## 1) Principi Generali

Il presente Codice si richiama al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (nel testo che segue solo "Regolamento"), che ne costituisce la base giuridica di riferimento.

In premessa si richiamano i principi ai quali deve ispirarsi la condotta del pubblico dipendente operante nel settore sanitario: integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca e tutela della riservatezza.

## 2) Ambito oggettivo di applicazione

La responsabilità della vigilanza del rispetto del presente codice è a cura dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, il quale garantisce il coordinamento delle ipotesi di violazione di disposizioni in esso contenute con le indicazioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari.

Il Codice costituisce altresì riferimento imprescindibile per gli Uffici competenti a redigere, gestire e monitorare gli obiettivi aziendali e il piano annuale di valutazione delle performance aziendali, individuali e dell'organizzazione.

## 3) Ambito soggettivo di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'ente, e precisamente a:

- a. personale operante presso le strutture dell'Azienda a qualunque titolo, compresi tutti coloro che svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- b. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;

c. personale operante nelle aree c.d. “a rischio generale o specifico”, in particolare nei settori di seguito definiti:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- e) attività libero professionale e liste di attesa;
- f) rapporti contrattuali con enti esterni;
- g) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- h) attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

d. soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;

e. componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice strategico e soggetti impiegati presso i suddetti uffici;

f. soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;

g. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione;

h. collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;

i. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e/o lavori che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per i soggetti di cui alle lettere e), h) e i), nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura degli Uffici che li redigono, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, dal citato Regolamento e, con riferimento ai soggetti di cui alla lettera i), dal Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali

La presa d'atto del Codice avviene, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante. Gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

#### **4) Armonizzazione con Piani Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione (PTPCT) aziendali costituiscono a tutti gli effetti riferimenti per il presente Codice.

In particolare, vanno rispettati da parte dei soggetti di cui all'art. precedente:

- gli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel PNA -sezione sanità- e nei PTPCT, alle cui misure si rinvia;
- la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del whistleblower), come definito dalla del. Aziendale n. 836 del 01/06/2016;

- i divieti stabiliti dall'art. 4 del Regolamento in materia di regali, compensi ed altre utilità. Al di fuori dei casi espressamente consentiti dalle norme, essenzialmente limitati a quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente, che dovrà curarne la restituzione, direttamente o mediante l'amministrazione, al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile gerarchico; in alternativa, l'Azienda potrà devolvere tali beni a fini istituzionali, secondo le indicazioni della Direzione Amministrativa;
- il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo;
- l'utilizzo della modulistica di dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine. Tale adempimento viene assicurato a cura del RPC, il quale trasmette a Agenas con periodicità semestrale l'aggiornamento delle posizioni dirigenziali segnalate per la compilazione della Dichiarazione. A seguito della segnalazione, il professionista riceve da Agenas le indicazioni necessarie per l'adempimento.

L'Azienda provvede, tramite gli Uffici competenti, ad un'adeguata attività di formazione rispetto ai contenuti del presente Codice, e di partecipazione attiva dei soggetti destinatari, in caso di aggiornamento dello stesso. Per rendere effettivo tale adempimento, il Piano Annuale della Formazione prevede almeno uno specifico corso sui temi oggetto del presente Codice.

## 5) Conflitto di interessi

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

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

In relazione a tali fattispecie si stabilisce l'obbligo, per tutti i soggetti di cui all'Art.6 di:

- prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, per esempio astenendosi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi, oppure adottando percorsi/procedure che rimuovano il rischio;
- valutare le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi. Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:
  - Il regalo, l'attività proposta o la relazione intrattenuta ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
  - Il regalo, l'attività proposta o la relazione intrattenuta interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
  - Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?

- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
  - Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
  - Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
  - Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
  - Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?
- gestire le situazioni di conflitto di interessi comunicando tempestivamente, come da procedura al capitolo seguente, ogni situazione di conflitto di interessi, così da permettere all'ente di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo.

## **6) Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi**

Il presente articolo norma in modo univoco le procedure per la gestione del conflitto di interessi anche all'interno delle singole unità operative, con particolare riferimento alle situazioni che potrebbero determinare l'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del Regolamento.

La comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto avviene tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata.

Il RPCT vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

La raccolta e il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse sono gestiti con piattaforma informatica, ai fini dell'efficacia dell'obbligo di vigilanza.

Di seguito si rappresenta il flusso operativo da utilizzare per la gestione di un eventuale conflitto di interessi:

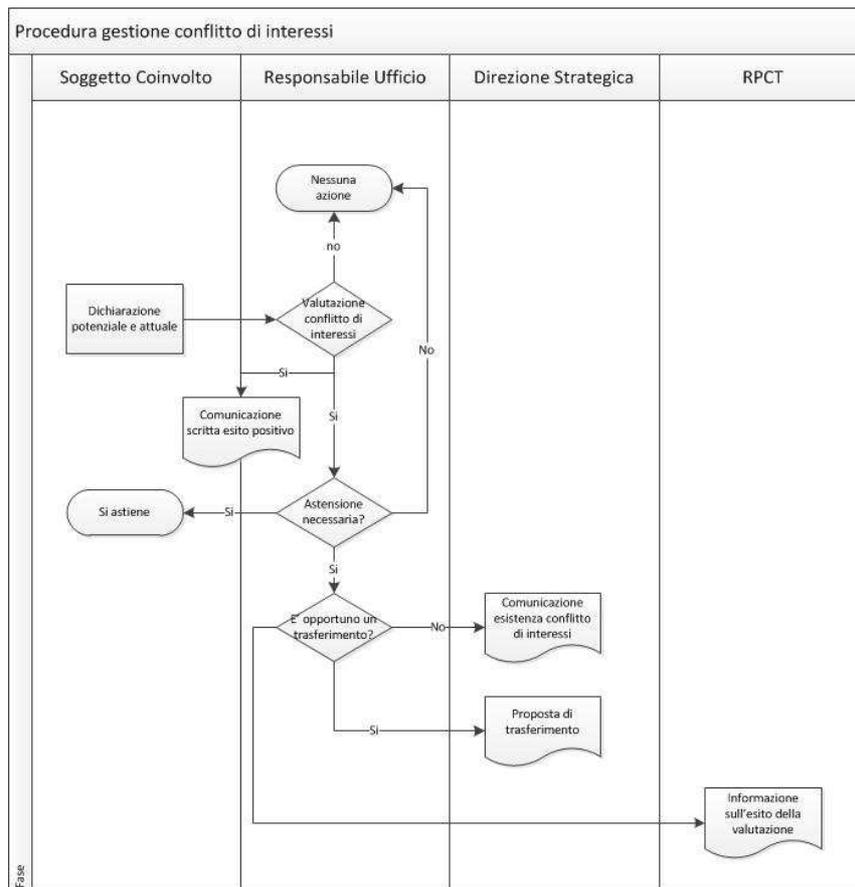


Figura 1 - procedura per la gestione del conflitto di interessi

## 7) Conflitto di interessi e partecipazione ad associazioni o organizzazioni

La valutazione sul potenziale conflitto di interessi è effettuata caso per caso in relazione al diritto di far parte di associazioni o organizzazioni.

Si applica la procedura di cui al punto precedente.

E' facoltà dell'Azienda predisporre una mappatura preliminare delle Associazioni e Organizzazioni sulla base degli scopi che le associazioni o organizzazioni perseguono, che potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto di interessi.

Il soggetto che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione che opera negli ambiti di attività sopra mappati, è tenuto alla relativa dichiarazione, al fine di consentire all'amministrazione una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto.

In ogni caso l'adesione, se già avvenuta, va comunicata tempestivamente.

L'eventuale mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare

E' altresì vietato esercitare pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali si venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura;

Le dichiarazioni vanno trasmesse al RPCT, di norma per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto. Il RPCT può svolgere un monitoraggio sui contenuti di tali dichiarazioni.

## **8) Conflitto di interessi potenziale, in particolare attribuzione di incarichi e partecipazione a congressi e convegni**

La valutazione sul potenziale conflitto di interessi è effettuata caso per caso in relazione all'autorizzazione ad assumere incarichi o a prendere parte, in qualità di relatore o astante, a congressi, convegni, ecc. di natura professionale, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento Aziendale in corso di adozione.

## **9) Nomina di membri di Commissione Tecnica in Gare d'Appalto: Incompatibilità**

In caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgs. 50/2016 (nel testo che segue "Codice Appalti") e per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità la stazione appaltante può nominare alcuni componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58 del Codice Appalti.

I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata dal superiore gerarchico con riferimento alla singola procedura.

Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui sopra.

## **10) Incompatibilità riferite al ruolo di R.U.P. nell'ambito di appalti di lavori, servizi e forniture**

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, in applicazione della disciplina in tema di conflitto di interessi (art. 42, comma 4, del Codice Appalti) e fermo restando quanto previsto dall'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 il RUP - una volta conosciuta l'identità dell'aggiudicatario, deve segnalare l'esistenza alla stazione appaltante di eventuali rapporti con lo stesso, per la valutazione discrezionale sulla sostanziale incidenza di detti rapporti sull'incarico da svolgere; il ruolo di RUP è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice Appalti).

Nell'ambito dell'affidamento di lavori il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori, a condizione che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio richiesto dalla normativa vigente per l'esercizio della specifica attività richiesta;

- esperienza almeno triennale o quinquennale, da graduare in ragione della complessità dell'intervento, in attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento;
- specifica formazione acquisita in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di opere e servizi pubblici, da parametrare in relazione alla tipologia dell'intervento.

Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo superiore a 1.500.000 di euro.

Nell'ambito dell'affidamento di servizi e forniture il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e direttore dell'esecuzione del contratto. Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

- prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.

## **11) Incompatibilità riferite al ruolo di D.E.C. nell'ambito di appalti di lavori**

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, in applicazione della disciplina in tema di conflitto di interessi (art. 42, comma 4, del Codice Appalti) e fermo restando quanto previsto dall'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165:

- a. al Direttore dell'Esecuzione – Direttore operativo ed ispettore di cantiere – se professionista esterno non dipendente a tempo pieno della Stazione Appaltante - è precluso, dal momento dell'aggiudicazione e fino alla verifica di conformità, accettare incarichi professionali dall'impresa affidataria;
- b. il Direttore dell'Esecuzione, il Direttore operativo e l'ispettore di cantiere - una volta conosciuta l'identità dell'aggiudicatario, deve segnalare l'esistenza alla stazione appaltante di eventuali rapporti con lo stesso, per la valutazione discrezionale sulla sostanziale incidenza di detti rapporti sull'incarico da svolgere;
- c. le disposizioni di cui alle precedenti lettere a) e b) devono essere previste nei bandi di gara relativi all'affidamento delle attività di direzione dell'esecuzione del contratto ai fini dell'assunzione del relativo impegno contrattuale.

## **12) Relazioni interne ed esterne**

E' obbligo per ogni soggetto di cui all'art.6 agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

A tal fine si dispone:

- il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;

- il divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio;
- il divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio;
- il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;
- l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
- il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- il rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa, così come definita dall'art. 6 del.198/2015 dell'Azienda San Carlo Borromeo, conferita nell'attuale ASST;
- la necessità di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione, in particolare adeguandosi all'utilizzo dei sistemi informatici messi a disposizione dall'Azienda;
- l'obbligo di osservare, in servizio, le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo, di utilizzo di sostanze stupefacenti e alcol, e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- il rispetto delle norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca, con riferimento al Regolamento del Comitato Etico Interaziendale Milano, area A;
- il rispetto della procedura aziendale per regolamentare l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici, in particolare per quanto riguarda la trasparenza e la tracciabilità dei contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle suddette aziende, secondo il regolamento in fase di elaborazione;
- il rispetto della disciplina aziendale relativa ai contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati, contributi dell'utenza per i servizi pubblici non essenziali e misure di incentivazione della produttività, ai sensi dell'art. 43 della L.449/97, e secondo il regolamento in fase di elaborazione;
- l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- il rispetto delle procedure aziendali da parte degli addetti all'URP riguardanti, in particolare, la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti, secondo la procedura AST\_URP\_401 pubblicata sulla Intranet Aziendale.

### **13) Misure specifiche per l'attività assistenziale**

Per quanto riguarda le attività assistenziali, si richiama a quanto segue:

- obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari, di cui alla del. 1779 del 26/10/2017;

- 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, secondo il regolamento aziendale sulla Libera Professione, di cui alla del. 1779 del 26/10/2017;
- divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- rispetto del corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- 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 dalla propria azienda;
- divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- 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);
- rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro, secondo il regolamento di cui alla del. 416 del 30/4/94 e successive circolari dell'ex A.O. San Carlo Borromeo, confluita nella ASST;
- obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica, e di corretto e pieno utilizzo della strumentazione informatica aziendale disponibile per la sua compilazione e gestione;
- obbligo di collaborazione alle rilevazioni che consentano di disporre di ulteriori elementi conoscitivi che concorrano alla concreta attuazione della normativa in materia di relazioni interne ed esterne, in particolare alla compilazione di questionari per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta;
- obbligo della corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare, secondo le procedure pubblicate sulla Intranet Aziendale;
- obbligo della corretta, tempestiva e appropriata gestione delle attività propedeutiche alla dimissione protetta del paziente, collaborando con gli organismi aziendali deputati sia ospedalieri che territoriali, anche al fine della "presa in carico" del paziente cronico;
- obbligo del rispetto delle disposizioni e della corretta comunicazione dei principi sulla tutela della Privacy.

## **14) Disposizioni per i dirigenti con riguardo all'ambito di responsabilità dirigenziale**

Ciascun Dirigente, per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:

- promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
- assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice;

- rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
- assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Regolamento, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento – preferibilmente a cadenza annuale - della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi. In particolare, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica;
- adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
- nel riconoscere ai propri collaboratori permessi retribuiti di qualsiasi genere per astensione dal lavoro, verifica che la durata dell'assenza sia commisurata all'effettiva durata dell'impegno (visita, ecc), secondo il regolamento in fase di emanazione;
- adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni.

Tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente rientrano il rispetto del Codice medesimo, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso.

## 15) Contrattualistica e attività negoziale

Con riferimento alle attività negoziali di qualsiasi genere, tutti i soggetti di cui all'art. 6 sono tenuti ad agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Si richiamano pertanto:

- il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate
- il divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo

stesso è incardinato; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio;

- l'obbligo che, in sede contrattuale, i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnino espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati, con riferimento al Patto di Integrità Aziendale; (Al Codice etico ed al Patto di integrità in materia di contratti pubblici)
- il rispetto delle misure di Prevenzione della Corruzione puntualmente definite nei Piani Triennali Aziendali, conformemente alla Determinazione A.N.AC. n. 831/2016 (PNA 2016).

## **16) Vigilanza, monitoraggio, attività formativa, controlli e responsabilità**

L'azienda garantisce la più ampia conoscenza del Codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i responsabili delle singole strutture sono tenuti a predisporre, con cadenza almeno annua, una relazione annuale da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. Uguale incombenza spetta all'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) esercita altresì compiti di consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione delle norme del Codice.

Al fine di rendere effettivamente vincolanti le prescrizioni comportamentali previste nel Regolamento, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del soggetto tenuto al rispetto del Codice, si definiscono le seguenti condizioni atte a poter effettivamente e concretamente esercitare il potere sanzionatorio:

- per i casi in cui le violazioni delle disposizioni del Codice siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, si applicano le corrispondenti sanzioni sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento;
- per i casi in cui le violazioni delle disposizioni del Codice non siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, si individuano le sanzioni sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento. Al riguardo, L'UPD adotta un'apposita tabella di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal Codice Comportamentale e le infrazioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare;
- nei contratti individuali di lavoro è inserito il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Pertanto, ogni soggetto tenuto al rispetto del Codice, al momento della stipula del contratto con l'amministrazione, dovrà dare atto di conoscere il Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.

E' inoltre opportuno sottolineare che le norme del Codice costituiscono altresì precise obbligazioni contrattuali. Nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.

Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

Per quanto attiene alle modalità di divulgazione del Codice, si procede come segue:

- l'Ufficio Comunicazione, anche avvalendosi della USC Risorse Umane e del DiPSa, è il soggetto incaricato di curare la diffusione del Codice;
- il Codice è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, nonché sulla rete intranet;
- l'USC Formazione predispone annualmente iniziative formative idonee a garantire sia la conoscenza delle prescrizioni del Codice che la consapevolezza delle implicazioni derivanti dalla loro violazione, in particolare per i nuovi assunti;
- la Funzione Aziendale Internal Audit predispone Piano di Controllo interno per il monitoraggio dell'applicazione del Codice, e riferisce semestralmente alla Direzione Aziendale.

L'Azienda provvede ad effettuare, ove necessario, aggiornamenti del Codice, anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia e compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali per cui dovrebbe essere assicurata una durata di medio/lungo periodo