



Deliberazione n. 0001119 del 12/05/2021 - Atti U.O. S.C. Gestione Op. Area Territoriale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA ASST SANTI PAOLO E CARLO.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premesso che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l'“Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo” e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016. è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Preso d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 “Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”;

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Preso atto della deliberazione n. 761 del 30/03/2021 avente per oggetto: “Revoca della deliberazione n. 397 del 19/02/2021 avente per oggetto: “Approvazione proposta di Bilancio Preventivo Economico esercizio 2021 Versione V1” e contestuale approvazione Bilancio Preventivo Economico esercizio 2021 Versione V2;

Vista la deliberazione n. 349 del 1° marzo 2019 con la quale è stato nominato il Dr. Francesco Giglio quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Premesso che con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato adottato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2011, n° 165” entrato in vigore il 19 giugno 2013;

Dato atto che il suddetto Decreto integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., le regole già individuate nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013 (c.d. Codice generale) e che costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla ASST Santi Paolo e Carlo, approvato annualmente e pubblicato sul sito “Amministrazione Trasparente”;

Visto l'art. 54 “Codice di Comportamento” del D.lgs 30 marzo 2011, n. 165 così come sostituito dall'art. 1 comma 44, della Legge n. 190/2012, il quale dispone che “ciascuna pubblica amministrazione predispone un proprio codice di comportamento”;

Vista la deliberazione n. 2016 del 18 dicembre 2018 avente ad oggetto: Adozione del Codice Comportamentale Etico dell'Asst Santi Paolo e Carlo;

Dato atto che:

- è stato pubblicato dal 26 ottobre 2020 al giorno 13 novembre 2020 sul sito istituzionale la consultazione pubblica mediante avviso rivolto agli operatori, alla cittadinanza e agli stakeholder interessati con invito a formulare proposte o suggerimenti sul codice di comportamento;
- nel periodo di pubblicazione sopra riportato non sono pervenute proposte ed osservazioni;
- il codice di comportamento è conforme alle indicazioni emanate da ANAC con delibera n. 177/2020.



Preso atto che con verbale n. 2 dell'8 febbraio 2021 il NVP ha espresso il proprio parere favorevole obbligatorio, ai sensi dell'art. 54, c. 5 del D.lgs 165/2001 al Codice di Comportamento di cui al presente provvedimento;

Ritenuto di procedere all'approvazione del Codice di Comportamento della ASST Santi Paolo e Carlo;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione;

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il Codice di Comportamento della ASST Santi Paolo e Carlo, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di revocare il Codice Comportamentale ed Etico adottato con deliberazione n° 2016 del 18 dicembre 2018;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. di disporre la pubblicazione del Codice di Comportamento sul sito istituzionale della ASST Santi Paolo e Carlo – Amministrazione Trasparente;
5. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Dr. Francesco Giglio in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
6. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, e che verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii..



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Daniela Bianchi, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi della normativa vigente.

Pratica trattata da: Cristiana Mariga

Dirigente/Responsabile proponente: Francesco Giglio

Il presente atto si compone di n. 61 pagine, di cui n. 58 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 PUBBLICITA' DEL CODICE

ART. 4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

ART. 5 DEFINIZIONE E ACRONIMI

ART. 6 PRINCIPI GENERALI

ART. 7 COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

ART. 8 COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE II – STANDARE DI COMPORTAMENTO

ART nove STANDARD DI COMPORTAMENTO

SEZIONE III – COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

ART. 10 COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

ART. 11 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

ART. 12 OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

ART. 13 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART. 14 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

ART. 15 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE

ART. 16 ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

ART. 17 RISPETTO PER L'AMBIENTE

ART. 18 SALUTE E SICUREZZA

ART. 19 LIBERA PROFESSIONE

ART. 20 SPERIMENTAZIONI CLINICHE

ART. 21 EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE

ART. 22 SPONSORIZZAZIONI

ART. 23 RAPPORTI CON GLI INFORMATORI

ART. 24 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

ART. 25 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 26 MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

ART, 27 GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

ART. 28 RAPPORTI CON GLI UTENTI

ART. 29 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

ART. 30 RAPPORTI CON I MEDIA

ART. 31 ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO

ART. 32 OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

ART. 33 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 34 TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART. 35 COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

ART. 36 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

ART. 37 INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

ART. 38 COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39 VIGILANZA E MONITORAGGIO –FORMAZIONE

ART. 40 SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELLA ASST

ART. 41 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

ART. 42 AGGIORNAMENTO AL CODICE

ART. 43 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL CODICE

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	--	--

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 FINALITA'

Il presente Codice, adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, integra e specifica i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti a osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa ASST, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti della ASST, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questa ASST:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) specializzandi, tirocinanti, borsisti e volontari;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo d'impresе fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

ARTICOLO 3 PUBBLICITA' DEL CODICE E VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE

Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. A tutti i dipendenti in servizio e ai collaboratori in carica è data notizia, tramite posta elettronica, della pubblicazione ed è indicato il link di pubblicazione affinché ne prendano visione; il

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

link sarà comunicato tempestivamente a quanti saranno assunti o incaricati successivamente alla comunicazione di cui sopra.

Il RPCT e i dirigenti/responsabili di Dipartimento, di Unità Operativa o di area, le strutture e gli organi di controllo interno e l'UPD vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

L'amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionali e integrativi e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

ARTICOLO 4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- **“Codice nazionale” o “DPR n. 62/2013”**: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*
- **“Codice”** : il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”** : Costituzione della Repubblica Italiana (approvata dall'Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”** : i soggetti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 3, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 165/2001”** : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ; *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*.
- **“D.Lgs. n. 33/2013”** : decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 : *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”** : *“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 6 novembre 2012, n. 190.”*.
- **“Delibera ANAC 494/2019**: *“Linee guida n. 15 individuazione e gestione del conflitto d'interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*.
- **“Delibera ANAC 15/2020**: *indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto d'interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.*
- **“Delibera ANAC 177/2020”** : *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- **“Legge n. 241/1990”** : *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*
- **“Legge n. 97/2001”**: *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”** :*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”**: *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati”*

ARTICOLO 5 DEFINIZIONI E ACRONIMI

ANAC : Autorità Nazionale Anticorruzione.

ASST: Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo

CODICE: Codice di comportamento integrato

DIPENDENTE: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell'art. 2 del presente codice e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

DIRIGENTE: dirigente di Struttura o Servizio

NVP: Nucleo Valutazione Prestazioni

PNA : Piano Nazione Anticorruzione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RPD/DPO: Responsabile della protezione dei dati personali.

Responsabile/i: responsabile/i delle Unità Operative/Servizi

RUP: responsabile unico del procedimento

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 6 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

propri compiti il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'attività lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività lavorative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'attività aziendale, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra le Unità Operative e i Servizi della ASST e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'attività.
9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice Nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 7 COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

1. Il Codice è allegato al PTPCT, costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, che costituiscono misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti interessati, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali della ASST, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

ARTICOLO 8

COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del NVP al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedessero un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede d'incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.
4. Con riferimento ai dirigenti/responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del dirigente/responsabile di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.
5. Fra gli obiettivi di *performance* dei dirigenti occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni della ASST.

SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 9 STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. La ASST richiede che i suoi dipendenti, in particolare i dirigenti/responsabili e i funzionari, nonché i collaboratori e consulenti esterni, nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti, gli standard di comportamento attesi dai fruitori delle attività e dei servizi dell'ASST.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato rispetto dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale ed, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

A S C O L T O	
Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore.
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti interni ed esterni all'azienda, tenendo conto delle esigenze dell'ASST.	
➤ Assistere e consigliare gli utenti ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo della mission aziendale.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei servizi fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno alla ASST e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i	

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	--	--

<p>comportamenti non coerenti con il presente Codice.</p>	
➤	<p>Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto d'interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.</p>
➤	<p>Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti affidati dall'azienda.</p>
➤	<p>Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine della ASST.</p>
➤	<p>Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.</p>
➤	<p>Non abusare delle informazioni cui si abbia accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.</p>
➤	<p>Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed eventualmente facoltativa, nonché le modalità adottate per realizzarli, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.</p>
➤	<p>Pubblicare sul sito web istituzionale della ASST e rendere disponibili presso le strutture aziendali tutte le informazioni necessarie relative ai servizi erogati, alla modulistica, nonché ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.</p>
➤	<p>Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.</p>
➤	<p>Rendere pubblici gli orari e i recapiti delle Unità Operative, nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.</p>

<p>RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per l'ASST</p>	
1	<p>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</p>
2	<p>Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.</p>

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

3	<p>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.</p>
<p>da tradurre nei seguenti comportamenti</p>	
<p>➤ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.</p>	
<p>➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da realizzare, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.</p>	
<p>➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.</p>	
<p>➤ Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.</p>	
<p>➤ Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.</p>	
<p>➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.</p>	
<p>➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.</p>	
<p>➤ Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari e sull'amministrazione.</p>	
<p>➤ Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale sono stati attribuiti.</p>	

<p>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei malati e degli utenti</p>	
1	<p>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.</p>
<p>2</p>	<p>Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.</p>
<p>3</p>	<p>Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</p>
<p>da tradurre nei seguenti comportamenti</p>	
<p>➤ Rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.</p>	
<p>➤ Essere puntuali nel rispetto dell'orario di lavoro e di servizio..</p>	
<p>➤ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione, della turnistica e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.</p>	



- **Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando un'idonea e corretta risposta agli interlocutori.**
- **Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.**

EFFICIENZA

Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti

- | | |
|----------|--|
| 1 | Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diverse Unità Operative. |
| 2 | Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi. |
| 3 | Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le risorse utilizzate. |

da tradurre nei seguenti comportamenti

- **Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed efficace.**
- **Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.**
- **Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.**
- **Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.**
- **Promuovere lo scambio di buone prassi tra Dipartimenti e tra Unità Operative nell'interesse principale dell'utenza.**
- **Promuovere l'aggiornamento costante nell'ambito dei propri compiti e delle proprie funzioni.**

EFFICACIA

Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

- | | |
|----------|--|
| 1 | Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini. |
| 2 | Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili. |
| 3 | Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati. |


da tradurre nei seguenti comportamenti

- **Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.**
- **Consultare le strutture e i colleghi interni e di altre Aziende/Enti competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.**
- **Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.**

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete.

- | | |
|----------|--|
| 1 | Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione d'idee per il miglioramento continuo. |
| 2 | Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione. |
| 3 | Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità. |

da tradurre nei seguenti comportamenti

- **Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance della ASST, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.**
- **Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti.**
- **Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.**
- **Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.**
- **Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.**
- **Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.**
- **Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.**

VALORIZZARE LE PERSONE
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale

- | | |
|----------|---|
| 1 | Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di |
|----------|---|

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

	ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore a ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
	➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
	➤ Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
	➤ Segnalare i propri bisogni formativi.
	➤ Partecipare alle attività formative proposte.
	➤ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA	
Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso d'identità e di appartenenza alla ASST, anche adottando e promuovendo l'immagine della stessa ASST.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
	➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
	➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- | |
|---|
| <p>➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.</p> |
| <p>➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.</p> |
| <p>➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.</p> |

**SEZIONE III
COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI**

**ARTICOLO 10
COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

1. Al fine di porre tempestivamente la ASST nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i provvedimenti di natura penale o disciplinare di cui siano destinatari, non oltre tre giorni lavorativi dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione, come di seguito indicato:
 1. Disposizioni in materia disciplinare dei CC.CC.NN.LL. vigenti :
 - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione d'indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
 - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti all'instaurazione del rapporto di lavoro con questa ASST, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
 2. art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001(Rotazione del personale):
 - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

3. art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio) :

c.1) provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

4. art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013 (Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici):

condanna, con decreto penale, a una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

5. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve :

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica d'inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

6. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al Direttore Generale per conoscenza e al dirigente competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine della ASST o a ragioni di buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

ARTICOLO 11

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013- art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

1. La situazione di conflitto d'interessi consiste in una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dalle norme di legge vigenti nel tempo, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare di non ricoprire cariche politiche e di non essere

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019 n. 56, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, se pensionato, di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. A norma dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna devono autodichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili :

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ARTICOLO 12

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:



**CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai
sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs.
165/2001 e in conformità alla delibera
ANAC n. 177/2020**

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)
3. I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarano se hanno 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.
4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto d'interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto d'interessi e di darne comunicazione, ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella : (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
Dipendenti non dirigenti	Direttore dell'Unità Operativa
Dirigenti di Struttura Complessa e Semplice Dipartimentale	Direttore di Dipartimento
Direttori di Dipartimento e Strutture e funzioni di staff	Direzione strategica
Collaboratori e consulenti	Dirigente preposto all'Unità Operativa di riferimento

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto d'interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente, per conoscenza anche al RPCT, e nella stessa sono indicati : l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto d'interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto d'interesse, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.
 6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale di questa ASST) che possa nuocere della ASST
- Esempio di misure adottabili:
- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso dirigente/responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale
7. Il Servizio Risorse Umane provvede al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.
 8. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi; comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento per tutte le autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o d'incompatibilità rese dai componenti e dal segretario verbalizzante delle

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale.

9. Si procede inoltre ai seguenti controlli per le dichiarazioni rese:
 - a. dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il Servizio che ha provveduto a nominare la commissione;
 - b. dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente all'aggiudicazione definitiva;
 - c. dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avalimento per l'esecuzione delle su citate forniture, tramite l'Ufficio competente all'aggiudicazione definitiva.
10. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, con la quale è rappresentata la situazione di conflitto d'interesse soggetta all'obbligo di astensione, chiedendo che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nel caso l'istanza venga accolta, si procede alla sostituzione del soggetto in situazione di conflitto d'interessi.
11. Per quanto concerne le situazioni di conflitto d'interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d.lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

ARTICOLO 13

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

Servizio Risorse Umane la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali della ASST, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è assegnato.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a un'associazione o organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento con la garanzia che siano adottate tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.
4. L'adesione o l'appartenenza ad un'associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.
5. Il Servizio Risorse Umane, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri. Qualora da tale valutazione risulti che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate su altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il dirigente/responsabile della struttura cui è assegnato o, se le pressioni vengono da dirigenti, di comunicare l'accaduto al RPCT. Ove la segnalazione appaia fondata il fatto deve essere segnalato all'UPD entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

ARTICOLO 14

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto d'interessi allorché i dipendenti della ASST e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare la ASST nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna. Tale conflitto si verifica quando i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi:
 - a) abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del D.lgs 50/2016. Sono altresì 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.
3. Nelle situazioni di conflitto d'interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente dell'Unità Operativa competente, al RUP e al RPCT.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto della ASST, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata al dirigente/responsabile dell'Unità Operativa entro due giorni lavorativi dalla stipula. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Direttori di Dipartimento e di strutture in staff alla Direzione Strategica, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al RPCT, il quale, sentita la Direzione Strategica, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.
6. Il direttore di Unità Operativa o il RPCT, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale della ASST) che possa nuocere dell'Amministrazione. Sono applicabili le seguenti misure :
 - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale.
7. Il RPCT provvede al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.
8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi. A tali fini, il dirigente/responsabile del settore provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

9. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questa ASST, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questa ASST negli ultimi tre anni di servizio.
10. Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione d'incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.
11. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto d'interessi e delle sue risultanze.

ARTICOLO 15

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
 - a. anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:
 - b. in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al Dirigente competente alla nomina personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il dirigente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, d'insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni d'incompatibilità fra essi e i conviventi ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c.:
4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante di cui al comma 4 devono rendere apposita dichiarazione riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni d'incompatibilità ai sensi dell'art. 51e 52 del c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.
5. Nel caso di sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

ARTICOLO 16 ACCURATEZZA DELLE SCRITTURE CONTABILI

1. Le evidenze finanziarie della ASST devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa della ASST.
2. Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
3. Le operazioni di natura economico/finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità della ASST, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico/finanziaria, deve essere consentita la riconducibilità al



provvedimento o all'atto dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.

4. I dipendenti si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
5. E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
6. Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della ASST per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
7. I dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo della ASST e sono tenuti a comunicare al proprio superiore le eventuali omissioni.

ARTICOLO 17

RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. La ASST considera l'ambiente un bene primario da salvaguardare e si impegna a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. Contribuisce, pertanto, alla diffusione e alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.
2. La ASST promuove, al proprio interno, campagne per invitare gli operatori e gli *stakeholders* a buone abitudini di consumo responsabile e di gestione ambientale, in particolare per quanto concerne il tema del corretto utilizzo dell'energia, lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari, e in materia di mobilità e sosta.
3. A tal fine il dipendente si attiene alle disposizioni della ASST concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - a. il corretto utilizzo dell'energia, attivando ogni iniziativa che possa contribuire al risparmio energetico (ad esempio, spegnimento luci non necessarie, spegnimento apparecchiature informatiche e *led* non necessari, spegnimento condizionatori o riscaldamento quando non necessari, ecc.);
 - b. lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari, secondo le normative vigenti
 - c. la mobilità e la sosta (ad esempio, evitando il motore inutilmente acceso quando non necessario);
 - d. il risparmio della carta (ad esempio, utilizzando, quando possibile, la modalità di stampa fronte – retro, ovvero ricorrendo alla stampa di bozze su facciate bianche non utilizzate, ecc.);
 - e. ogni altra iniziativa attivata della ASST finalizzata alla razionalizzazione ed all'ottimizzazione nell'impiego delle risorse energetiche disponibili.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

ARTICOLO 18 SALUTE E SICUREZZA

1. I dipendenti si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.
2. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni della ASST relativamente:
 - a. all'applicazione del D.Lgs. 8 aprile 2008, n. 81, e ss.mm.ii., di cui al vigente Documento di Valutazione dei Rischi (revisionato periodicamente) che è realizzato per ciascun struttura aziendale, dove vengono individuati i potenziali rischi residui per i lavoratori e le relative misure di salvaguardia, i dispositivi di protezione collettiva e individuale, le procedure e le modalità organizzative di lavoro sicuro.
 - b. ai Protocolli di Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori della Asst, ai Protocolli Sanitari, alle Procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico assistenziali, alle Linee Guida cliniche e terapeutiche, agli Audit, anche per quanto concerne le tecnologie cliniche e non, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.
3. Atteso il fondamentale ruolo della Asst quale erogatore di prestazioni tese al recupero e alla valorizzazione della promozione della salute, i dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare le vigenti disposizioni per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo, non solamente evitando di porre in essere comportamenti non conformi alla normativa, ma segnalando al Responsabile individuato dalla ASST situazioni vietate (ad esempio, fumare nei corridoi nelle strutture della ASST, in sottoscala nascosti alla vista dei passanti, nei servizi igienici, in ascensori, ecc.) e/o soggetti – ancorché pazienti delle strutture della ASST – che contravvengono alle disposizioni medesime.
4. I dipendenti del ruolo sanitario si attengono alle disposizioni della ASST in merito al divieto di accesso in divisa in luoghi aziendali diversi da quelli dove si prestano l'assistenza sanitaria, quali la mensa e gli uffici amministrativi, ovvero all'esterno delle mura ospedaliere e delle sedi dei servizi territoriali.

ARTICOLO 19 LIBERA PROFESSIONE

1. L'attività libero-professionale è l'espressione della libera scelta dell'utente nei confronti dell'offerta di sanità. Essa rappresenta un'occasione per la

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

valorizzazione e l'ampliamento delle esperienze professionali dei dirigenti della ASST, aumentando, conseguentemente, il prestigio della ASST stessa.

2. Poiché l'attività libero-professionale ha la finalità di garantire il diritto del cittadino nello scegliere, a pagamento, il proprio medico curante e/o l'équipe medica di fiducia, all'interno delle strutture della ASST, il dipendente non attua alcun tipo di condizionamento, anche indiretto, nei confronti dei cittadini che abbiano contatti con gli operatori, sanitari e non, della struttura sanitaria, al fine di salvaguardare la piena e completa libertà degli stessi.
3. L'esercizio dell'attività libero-professionale non deve contrastare con l'incomprimibile diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di un eguale livello di assistenza. Pertanto, l'espletamento di tale attività deve essere organizzato in modo da non influire negativamente sul pieno e completo assolvimento dei compiti d'istituto ed è subordinato all'impegno del personale interessato a garantire la completa funzionalità dei servizi istituzionali.
4. Il dipendente deve garantire che l'attività libero professionale non sia espletata con *standard* qualitativi ed organizzativi superiori a quelli erogati per i livelli istituzionali.
5. Le tipologie di esercizio dell'attività libero professionale cui hanno diritto i Dirigenti Medici a rapporto di lavoro esclusivo, sono disciplinate dalla normativa nazionale e regionale e dalla regolamentazione della ASST.
6. Ai fini della concreta attuazione delle disposizioni del presente Codice, il Dirigente, nello svolgimento della libera professione:
 - a. deve rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interesse, evitando qualsiasi sovrapposizione con l'attività istituzionale;
 - b. si astiene dal condizionare il paziente per orientarlo verso la visita in regime di libera professione;
 - c. garantisce, inoltre, costantemente la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia, tenuto conto delle responsabilità di carattere anche penale che ne possono conseguire, indipendentemente dall'entità del danno economico che può determinarsi in capo alla ASST.

ARTICOLO 20 SPERIMENTAZIONI CLINICHE

1. Il dipendente deve adottare metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme e i regolamenti relativi alla ricerca, deve basare le conclusioni sull'analisi critica

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

dei dati e comunicare in modo completo e obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione.

2. Il dipendente deve mantenere una documentazione chiara e accurata di tutte le sue ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il suo lavoro.
3. Il dipendente deve condividere apertamente e rapidamente con i colleghi i risultati ottenuti nell'ambito di un progetto di ricerca.
4. Il dipendente deve dare giudizi equi, rapidi e rigorosi quando è chiamato a valutare la ricerca di altri, e deve rispettarne la riservatezza.
5. Il dipendente deve dichiarare i conflitti d'interesse, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui
6. Il dipendente deve comunicare alle Autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di dati contraddittori, ovvero l'uso di metodi analitici ingannevoli.
7. Il dipendente deve contribuire a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri.
8. Il dipendente deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo *sponsor* siano trasparenti e documentati.

ARTICOLO 21

EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE

1. Il dipendente del ruolo sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale ed attenzione, adottando con i pazienti ed i loro familiari un approccio improntato a cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto per quanto possibile anche della realtà sociale nonché economico - culturale degli stessi. In particolare ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:
 - a) eroga le prestazioni in maniera trasparente ed efficiente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private per interesse personale e senza ritardare attività di servizio per ottenere benefit o regali dagli utenti;
 - b) non utilizza i propri recapiti personali nell'ambito dei rapporti di tipo istituzionale con i propri assistiti, fatte salve eventuali situazioni eccezionali oggettivamente motivate;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- c) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
- d) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto invece che il più urgente;
- e) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più impegnative;
- f) compila e controlla, con attenzione e nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
- g) prescrive farmaci ed altri presidi ed ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e comunque evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio; in particolare è fatto 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;
- h) all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla derogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte; inoltre, attraverso l'utilizzo della ricetta dematerializzata, le prestazioni erogabili a carico del Servizio Sanitario Regionale;
- i) Rifiuta corrispettivi di qualsivoglia natura che possano interferire con decisioni di cui i pazienti sarebbero destinatari non informati;
- j) dichiara le situazioni di conflitto d'interessi, riguardanti aspetti economici e di altra natura, che possano manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione diagnostica-terapeutica e nella divulgazione scientifica;
- k) conosce e rispetta i regolamenti, le procedure e le indicazioni operative aziendali comprese quelle reperibili sul portale aziendale e si attiene alle stesse, in particolare per quanto riguarda obblighi di segnalazione/certificazione/redazione documenti e azioni conseguenti (es: eventi sentinella, incident reporting, certificati malattia);

ARTICOLO 22 SPONSORIZZAZIONI

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

1. La materia delle sponsorizzazioni è regolamentata da specifica procedura aziendale. L'inosservanza di tali disposizioni regolamentari (e dei suoi eventuali prossimi aggiornamenti ed integrazioni) deve intendersi fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del Codice e come tale viene perseguita.
2. In particolare la suddetta procedura aziendale è ispirata al principio (desumibile dalle specifiche direttive regionali nazionali in materia) secondo il quale le richieste di sponsorizzazione devono essere indirizzate direttamente alla Direzione Generale e non ai singoli professionisti, e che tali richieste non devono mai essere nominative, dovendo essere l'azienda a indicare e autorizzare i dipendenti idonei a beneficiarne (in relazione al ruolo organizzativo, al bisogno formativo, ecc.).

ARTICOLO 23

RAPPORTI CON INFORMATORI DI AZIENDE PRODUTTRICI DI BENI SANITARI

1. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e si attiene unicamente al rispetto delle leggi e delle altre normative vigenti.
2. In particolare, nei rapporti con tali informatori i professionisti sanitari e le relative equipe evitano di offrire, dare, cercare o accettare benefit impropri che possono essere ragionevolmente interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi od altri momenti decisionali e/o valutativi.
3. A titolo esemplificativo, i benefit impropri di cui al comma precedente possono consistere in:
 - copertura di costi di partecipazione a congressi o corsi (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura adottata dall'azienda);
 - compensi per svolgimento di attività di consulenza;
 - compensi per lo svolgimento di attività di formazione a convegni e corsi con finalità promozionali specifiche.

ARTICOLO 24

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 DPR n. 62/2013)

1. E' vietato al dipendente chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

Pag. 33 di 58

**CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai
sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs.
165/2001 e in conformità alla delibera
ANAC n. 177/2020**

- inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui è investito.
2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:
 - a. da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
 - b. da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
 3. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
 4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 5.
 5. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150 euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.
 6. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 4, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dai Servizi Economici, anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.
 7. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati ai Servizi Economici. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di eventuale devoluzione di detti regali e altre utilità.
 8. E' vietato al dipendente accettare, anche se autorizzato dalla ASST, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

significativo, superiore all'importo di cui al comma 4, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

**ARTICOLO 25
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Per il rispetto dell'immagine della Asst e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi.
2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; in caso di prestazioni in libera professione, docenza o aggiornamento, utilizzare gli appositi codi di timbratura;
 - c) in ipotesi di mancata timbratura, determinata da qualsivoglia scusabile errore, omessa rilevazione (che non deve avere carattere ricorrente), ovvero in altri casi di carattere eccezionale, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario effettuato, ad inserire tempestivamente le timbrature mancanti utilizzando la procedura informatica in uso presso l'Ente. La timbratura mancante inserita dal/dalla dipendente dovrà essere verificata e validata dal Responsabile della Struttura di appartenenza.
Tre mancate attestazioni di presenza nello stesso mese, ritenute ripetuta violazione dell'obbligo di attestare la presenza, comporteranno, su segnalazione della Struttura competente in materia di gestione del Personale, l'obbligo per il Dirigente Responsabile di avviare il procedimento disciplinare per inosservanza delle direttive aziendali in materia di rilevazione delle presenze;
 - d) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- e) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
 - f) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno dell'ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, attenersi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
 - g) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della ASST e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
 - h) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.
4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle norme giuridiche (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e integrativi), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza, del dirigente/responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, delle funzioni di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e d'imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti, Unità Operative e uffici;
 - e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dalla Asst; presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- f) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal titolare d'incarico di funzione, se sovraordinato;
 - g) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - h) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a se stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - i) comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'assenza per malattia e la durata della stessa, in tempo utile per attivare la sostituzione e per riorganizzare gli adempimenti nei confronti dell'utenza ovvero le attività d'ufficio;
 - j) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - k) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - l) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
5. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
 - b) utilizzare esclusivamente i programmi informatici posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione i indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
 - e) evitare l'istallazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
6. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
7. Durante l'orario di servizio e anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
8. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc.) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.
9. Nelle relazioni con i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori e il dipendente:
- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
10. In caso di trasferimento in altra Unità Operativa o Servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b. ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente/responsabile della struttura;
 - c. cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti/responsabili delle strutture apicali nonché i responsabili dei servizi e degli uffici, per quanto di competenza.

ARTICOLO 26 MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE

1. Per le attività assistenziali, costituiscono disposizioni poste a fondamento della visione e della mission che ispirano l'attività della ASST, la cui violazione è, perciò, fonte di responsabilità a vario titolo:
 - a. l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
 - b. 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;
 - c. il divieto di condizionare il/la paziente orientandolo/a verso la visita in regime di libera professione;
 - d. l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
 - e. l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
 - f. 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'Ente;
 - g. il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati nonché il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
 - h. il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
 - i. il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
 - j. l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica e dei consensi informati.

ARTICOLO 27 GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie della ASST ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.
2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Al dipendente è consentito utilizzare:
 - per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al dirigente/responsabile del servizio cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione;
 - i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.
4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

ARTICOLO 28
RAPPORTI CON GLI UTENTI (art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'attività aziendale, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altre Unità Operative e/o uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere comunicato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dalla ASST e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine della ASST.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
 - a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto dell'obbligo di segretezza, le informazioni, le spiegazioni ed i chiarimenti;
 - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o fax o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti;
 - c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente Servizio/ufficio;



- d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
 7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti/responsabili delle strutture apicali nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

ARTICOLO 29

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

1. Il dipendente deve tenere nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure dell'Ente
2. Il dipendente effettua con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, così come definite dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.-
3. Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, statali, comunitarie o internazionali, anche volto a richieste informative o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), viene operato attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni dalle stesse esercitate.
4. E' fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità competenti.

ARTICOLO 30

RAPPORTI CON I MEDIA

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della ASST verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi d'informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti esclusivamente dalla Direzione Generale, dagli organi di diretta collaborazione

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

di quest'ultima o dai dipendenti, qualora espressamente incaricati dalla Direzione stessa, ovvero dai soggetti e Professionisti preposti a specifiche funzioni di Ufficio Stampa o di rappresentanza della ASST verso l'esterno, a ciò espressamente delegati dalla Direzione della ASST. Pertanto, ai dipendenti, siano essi di qualifica dirigenziale, ovvero appartenenti al personale del Comparto, è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella della ASST nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione stessa.

3. Fermo restando il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web ed i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o della ASST in generale, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della ASST o dei suoi organi, o che possono nuocere, anche solo in via potenziale, al prestigio ed all'immagine della ASST. Inoltre, i dipendenti non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali della ASST ed informano tempestivamente la Direzione Generale della ASST nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che siano a ciò direttamente incaricati o autorizzati. La violazione di tale norma di condotta, indipendentemente da ogni altra forma di responsabilità, è suscettibile di incidere negativamente sul rapporto fiduciario con la ASST quale datore di lavoro.
4. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio Comunicazione della ASST articoli della stampa o comunicazioni sui *media* che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione della ASST, affinché sia diffusa tempestivamente, secondo il caso, una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire della ASST, della Direzione, dei dipendenti in generale e/o di ogni singolo/a operatore/operatrice della ASST.
5. Il dipendente nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio Comunicazione della ASST articoli della stampa o comunicazioni sui *media* su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dalla ASST, affinché ne sia data notizia anche sul sito Internet istituzionale della ASST.
6. Nell'ambito dei rapporti con i media, la ASST riconosce le prerogative e le libertà costituzionalmente garantite, di cui all'articolo 39 della Costituzione e di cui alla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), avuto, tuttavia, riguardo ai limiti esterni ed interni al diritto di critica, alla corretta contrapposizione dialettica, al rispetto dei criteri di continenza formale e sostanziale ed all'esigenza di tutela dell'immagine della ASST.

ARTICOLO 31

ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

1. I dipendenti che assistono o che sostengono il paziente in condizioni critiche o terminali, rispettano l'obbligo di riservatezza relativo alle condizioni di salute del paziente astenendosi di comunicare all'esterno, in particolare ad imprese di onoranze funebri l'evento del decesso. Se la violazione di tale norma avviene da parte di operatori di associazione di volontariato convenzionata, tale comportamento assume gravità tale da sospendere la convenzione.
2. I dipendenti coinvolti nelle attività conseguenti al decesso rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso; 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; non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.
3. I dirigenti e il Direttore Medico di Presidio e delle altre strutture eventualmente interessate sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta

ARTICOLO 32 OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed la tutela dei propri diritti.
4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza alla ASST, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione della ASST. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione della ASST.

5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività della ASST da cui possa conseguire detrimento all'immagine della ASST. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza della ASST devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale, facendone menzione.
6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti aziendali in materia di privacy.

ARTICOLO 33

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e d'imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; all'individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; all'individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.
3. I dirigenti/responsabili, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:
 - a. devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi



- corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- b. sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
 - c. devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie Unità Operative/Servizi;
 - d. devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - e. devono verificare, con periodicità almeno trimestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
 - f. devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
 - a. collaborare con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
 - b. rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c. informare il dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici d'illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 - d. denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
 5. Il dirigente/responsabile dell'Unità Operativa/Servizio, ricevuta una segnalazione d'illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 si trova il dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al RPCT.

ARTICOLO 34

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo previste dalla legge, attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" il dipendente deve rispettare le relative normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
3. Qualora si provveda, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.
4. I dirigenti, i responsabili dei Servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD/DPO.
5. Il dipendente ha il dovere:
 - di uniformarsi alle disposizioni impartite dalla ASST in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed

Pag. 47 di 58

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dalla ASST;

- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Servizio Informativo Aziendale;
 - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
 - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con altri Enti, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
 7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
 8. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. n. 33/2013.
 9. Il RPCT verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Direttore Generale ed al NVP, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

10. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e di favorire la loro ripetibilità, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
11. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance sono previsti i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della Trasparenza da parte dei dirigenti e dei dipendenti.
12. Il NVP nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di Trasparenza.

ARTICOLO 35

COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA (art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprio e delle funzioni aziendali, ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine della ASST quali, a titolo esemplificativo:
 - a. fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa ASST, non esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro;
 - b. proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa ASST;
 - c. adottare comportamenti penalmente perseguibili;
 - d. utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - e. usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- f. adottare comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine della ASST.

ARTICOLO 36 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, orientati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento all'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al Servizio Risorse Umane apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sull'insussistenza di una delle suddette cause. Sulle dichiarazioni il Servizio Risorse Umane procede alle verifiche a campione.
4. E' dovere del dirigente/responsabile di Unità Operativa/Servizio:
 - a. svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- b. assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con la Direzione Strategica, i colleghi, i collaboratori, gli organi di controllo ed i destinatari dell'attività aziendale;
- c. mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d. attestare la propria presenza in servizio tramite timbratura in entrata ed in uscita ed in conformità dei regolamenti aziendali;
- e. curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla sua Unità operativa/Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f. gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori;
- g. vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto d'interessi, sulle cause d'inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano preventivamente autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- h. curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra 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;
- i. effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- j. effettuare la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- k. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'UPD prestando, ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali.
- l. nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

- m. favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di appartenenza nei confronti della ASST;
- n. diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'Unità Operativa/Servizio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività.

**SEZIONE IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
PER INCARICHI DI COLLABORATORI E CONSULENTI.
PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI**

**ARTICOLO 37
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

1. La ASST, per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 1. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento alla ASST, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della ASST;
 2. la ASST deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 4. devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti dell'attività informatica ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso ai contratti in oggetto per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati sono causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. (Rif. Art. 7 c.6, Dlgs. 165/2001)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

5. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014-L. 114/2014).
6. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
 - a. le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - b. la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - c. gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
7. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con la ASST;
8. Il Servizio Risorse Umane ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse nonché delle cause d'incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
9. Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
 - a. a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel PTPCT; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice approvato con deliberazione dalla ASST, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - b. di comunicare al RPCT le eventuali situazioni d'illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
 - c. la ASST si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e del presente Codice.

ARTICOLO 38

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Nei contratti pubblici di appalto con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, è doveroso inserire, a pena di revoca dell'aggiudicazione definitiva, le seguenti clausole:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- a. L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", LA ASST ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 con l'indicazione del link di pubblicazione sul sito web della ASST.
- b. L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.
- c. L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questa ASST che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 39 VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Il RPCT, i dirigenti/responsabili delle Unità Operative/Servizi e il NVP provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il NVP si avvale del supporto del RPCT.
4. I dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
5. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
6. Il NVP verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei dirigenti/responsabili Unità Operativa/Servizio, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
 7. Il NVP, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
 8. I dirigenti/responsabili delle Unità Operative/Servizi, l'UPD e il NVP entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
 9. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie d'infrazione che si sono registrati, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dell'eventuale modifica del presente codice;
 10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili delle Unità Operative/Servizi, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
 11. Compete ai dirigenti/responsabili delle Unità Operative/Servizi la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

ARTICOLO 40

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 41

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. La ASST assicura, per mezzo di propria procedura interna adottata dal RPTC 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.

ARTICOLO 42

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NVP e dell'UPD nonché dei dirigenti/responsabili delle Unità Operative/Servizi, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a. gli esiti del lavoro svolto dai sopra citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice;
 - b. la prima bozza di cui alla precedente lettera a), è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
--	---	--

- con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data d'inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NPV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte del Direttore Generale.

ARTICOLO 43

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, verranno pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questa ASST, al fine di consentire l'esercizio del diritto d'informazione a quanti ne abbiano interesse.
 2. Il link di pubblicazione del presente Codice è trasmesso, a cura del Servizio Risorse Umane, tramite e-mail a tutti i dipendenti della ASST e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo. Analoga comunicazione viene effettuata alle imprese che operano in Azienda dalle funzioni preposte all'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi e di esecuzione di lavori pubblici.
 3. Il Servizio Risorse Umane provvede che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
 4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di
- Pag. 57 di 58**

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ASST Santi Paolo e Carlo</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 , del dlgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020</p>	
---	---	--

conferimento di un incarico, il link di collegamento al Codice di comportamento è consegnato ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

5. Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione di approvazione del medesimo.