

**S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI****CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO
DELL'ASST GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO NIGUARDA****1. OGGETTO E SCOPO**

Il presente Codice Etico di Comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al cui rispetto sono tenuti i lavoratori e le altre figure presenti nell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale "Grande Ospedale Metropolitano Niguarda" (d'ora innanzi ASST Niguarda per brevità) e sostituisce il precedente Codice di Comportamento e il Codice Etico dell'ASST Niguarda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente codice di comportamento si applicano alle seguenti categorie di lavoratori:

- dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, dei ruoli del comparto e delle aree dirigenziali;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che prestano servizio presso l'ASST Niguarda a seguito di comando, distacco o fuori ruolo;
- collaboratori o consulenti dell'amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- personale in servizio con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato
- collaboratori a qualsiasi titolo d'impresa fornitrici di beni e/o servizi che eseguono lavori/progetti o in generale opere in favore dell'amministrazione.

3. RESPONSABILITÀ

La S.C. Risorse umane e Relazioni sindacali, attraverso gli uffici competenti, in accordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede alla redazione del presente Codice di Comportamento.

Tutti i soggetti che interagiscono con l'ASST Niguarda sono tenuti al rispetto delle norme del presente codice, come meglio specificato nel corso della trattazione del presente documento.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

L. 7.8.1990 n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 54 come modificato da art. 1, comma 44 L. 6.11.2012 n. 190 e dall'articolo 4 comma 1 del D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29.6.2022 n. 79;

| | |
|---|--------------------------|
| Responsabile del procedimento: dott. Patrizia Alberti | Rev. n° 2 del 30.12.2022 |
| Pratica trattata da: dott. Nicola Mastropietro | Pagina 1 di 16 |
| Validazione: deliberazione n. 1390 del 30.12.2022 | |

D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
D. Lgs. 14.3.2013 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”;
D. Lgs. 25.5.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
D.L. 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni dalla Legge 29.6.2022 n. 79 “conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”;
Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
Legge Regione Lombardia 7.3.2011 n. 6;
D.G.R. Regione Lombardia 13.12.2006 n. VIII – all. 13;
D.G.R. Regione Lombardia 12.12.2013 n. 1063;
Deliberazione N° X/6062 Giunta Regione Lombardia del 29.12.2016;
Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24.10.2013;
Determinazione A.N.A.C. del 28.10.2015 n. 12;
A.N.A.C.: Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del S.S.N. del 20.9.2016;
Regolamento (UE) 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché della libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
D. lgs. 10.8.2018 n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/79 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

5. INDICATORI (opzionale)

Non previsti.

6. CONTENUTO

PARTE I: PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI

Art. 1. Natura e ambito di applicazione del Codice di Comportamento

1. Il presente Codice Etico di Comportamento, di seguito denominato “Codice” integra le disposizioni del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e stabilisce gli obblighi di diligenza, imparzialità, lealtà e buona fede che i soggetti di cui all’articolo 2 delle premesse sono tenuti ad osservare.

2. L’ASST Niguarda si impegna a organizzare le proprie attività secondo un’attenta analisi dei rischi sui principali processi ritenuti critici al fine di impedire reati o illeciti di natura amministrativa.

Art. 2. Principi generali

Il dipendente, e chi è tenuto al rispetto del presente Codice, osserva la Costituzione, le leggi dello Stato, le leggi Regionali, servendo la Repubblica con disciplina e onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, nell’esclusivo interesse pubblico, senza abusare della posizione e dei poteri di cui risulta titolare.

| | |
|--|----------------|
| Codice di comportamento dell’ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del |
| | Pagina 2 di 16 |

Il dipendente rispetta i principi d'integrità, correttezza, buona fede e agisce con imparzialità. Nell'esercizio della propria azione applica criteri improntati a economicità, efficacia ed efficienza.

Il dipendente persegue in via prioritaria il raggiungimento dei propri obiettivi secondo elevati standard qualitativi, evitando sprechi di risorse pubbliche.

Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Nel rapporto con i pazienti tutti devono improntare la loro azione al criterio fondamentale della centralità della persona, dell'umanizzazione delle cure, dell'accessibilità e appropriatezza della prestazione sanitaria, della tutela della riservatezza.

I principi riportati nel Codice Etico approvato con deliberazione n. 701 del 12.09.2013 (rev. n° 1 del 10.06.2013) sono di seguito ripresi e diventano parte integrante del presente Codice.

L'insieme degli obiettivi che l'ASST Niguarda intende perseguire riguarda i seguenti punti cardine:

Con riferimento all'organizzazione sanitaria

a) Integrazione

L'ASST Niguarda, azienda sanitaria di rilievo nazionale, presenta al suo interno tutte le specialità cliniche per il trattamento della fase acuta della malattia e, pertanto, attribuisce quale caratteristica prioritaria del proprio funzionamento la massima integrazione delle competenze e tecnologie esistenti.

b) Servizio

Obiettivo finale dell'ASST Niguarda è concorrere al benessere ed alla tutela della persona. Tutte le funzioni e i livelli di responsabilità nell'organizzazione non sono regolati secondo una frammentazione delle competenze ma seguendo il principio di corresponsabilità nel conseguimento di un beneficio per l'utente come risultato delle attività.

c) Cultura

L'ASST Niguarda è luogo di sviluppo di cultura sanitaria, di ricerca intellettuale e aggiornamento professionale per il personale medico e sanitario, interno ed esterno, per il personale infermieristico, tecnico e per la collettività.

d) Sicurezza

Sono state realizzate tre piastre che si caratterizzano per una gestione del paziente sulla base di livelli differenziati di alta e media assistenza. Si mantiene una costante attenzione alle condizioni ambientali ed alle procedure operative perché l'ospedale sia un luogo sicuro per i degenti ed il personale.

L'attività dell'Azienda, organizzata sulla base di livelli differenziati di assistenza (bassa, media e alta e emergenza), è volta ad una gestione del paziente con costante attenzione alle condizioni ambientali ed alle procedure operative perché l'ospedale sia un luogo sicuro per i degenti ed il personale.

Con riferimento ai principi e ai valori etici

Tutti i destinatari delle norme del codice etico si conformano ai seguenti valori:

a) Onestà e correttezza

Agiscono nel rispetto del principio dell'onestà, in uno spirito di collaborazione e lealtà.

b) Trasparenza

Pongono in essere atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

c) Riservatezza

| | |
|--|----------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del |
| | Pagina 3 di 16 |

In conformità alla vigente normativa, in particolare il D.lgs. 196/2003 ed il Regolamento Europeo n. 679/2016, garantiscono la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili, e prevengono l'utilizzo delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale.

d) Imparzialità e pari opportunità

S'impegnano nello svolgimento della propria attività ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso e orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni e alla condizione sociale; s'impegnano a ricercare le condizioni che garantiscano l'applicazione di pari opportunità per tutti il personale.

e) Salute e sicurezza

Garantiscono il rispetto delle norme di legge in materia di salute e sicurezza, il rispetto degli standard di sicurezza previsti per le attività, e il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le funzioni aziendali, disponendo idonei strumenti di comunicazione e di coordinamento e aderendo alla rete Health Promoting Hospitals e ai principi in essa indicati.

Promuovono la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili.

f) Rispetto dell'Ambiente

Attuano comportamenti rispettosi dell'ambiente, cercando di ridurre l'utilizzo di materiali non riciclabili. Favoriscono la raccolta differenziata, rispettano il verde e contengono il consumo di acqua e energia elettrica all'interno dell'Azienda.

Con riferimento alla comunicazione e ai rapporti con gli utenti

Tutti i destinatari delle norme del Codice etico si attengono ai seguenti criteri nei rapporti con gli utenti:

a) Criteri di condotta

Si astengono da promettere e svolgere pratiche di favore che generino disparità di trattamento nell'erogazione delle prestazioni.

b) Comunicazione all'utenza

In coerenza con le direttive aziendali ricevute, comunicano agli utenti le informazioni relative ai servizi sanitari erogati, alle tariffe, ai procedimenti amministrativi, al trattamento dei dati e ad ogni altra informazione utile all'esercizio dei propri diritti.

All'utente di lingua straniera è assicurata la presenza di un mediatore linguistico-culturale.

Nei rapporti con i mass-media si attengono ai regolamenti aziendali che stabiliscono specifiche competenze in capo alla struttura aziendale preposta alle Comunicazioni e Relazioni con il pubblico a seguito delle direttive ricevute dalla Direzione Generale.

L'Azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio Pubblica Tutela, che costituiscono il canale privilegiato di ascolto e comunicazione con l'utente per attuare il principio di trasparenza attraverso la corretta e puntuale informazione del pubblico.

Con riferimento alla comunicazione e rapporti con i terzi

Tutti i destinatari delle norme del Codice, in particolare i dipendenti che entrano in rapporti con i fornitori, valutano come elementi qualificanti ai fini della scelta dei fornitori questi elementi:

- strutturali (es. innovatività dei mezzi impiegabili nello svolgimento dell'attività);
- organizzativi (es. congruità delle risorse umane rispetto all'attività da svolgere);
- funzionali (es. contratti stipulati per analoghe forniture, Know-how specifico, progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera);

- qualitativi (es. specifiche certificazioni di settore e di processo, pianificazione aziendale della sicurezza, predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici).

I destinatari delle norme del Codice, in particolare i dipendenti degli uffici che trattano con i fornitori, non possono accettare:

- le eccedenze di forniture distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

Art. 3. Benessere organizzativo

L'ASST Niguarda, in ogni sua articolazione interna, ha cura di tutelare il benessere organizzativo del luogo di lavoro, al fine di favorire un clima lavorativo collaborativo e non conflittuale.

Attua le misure necessarie a prevenire situazioni di conflitto, disagio o condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità e della reputazione della persona, sia operando le necessarie riassegnazioni interne del personale sia avviando le doverose iniziative disciplinari o, se del caso, segnalando i fatti alle competenti autorità giudiziarie.

L'ASST Niguarda impronta l'organizzazione del lavoro avendo quale criterio principale cui attenersi le esigenze organizzative e assistenziali; nella misura in cui tale finalità è assicurata, l'ASST Niguarda agisce tenendo conto delle necessità dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari.

PARTE II: OBBLIGHI

Art. 4. Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione

Il dipendente e chiunque usi i beni dell'ASST Niguarda li utilizza e custodisce con cura. E' responsabile della corretta conservazione della dotazione strumentale in uso.

Il dipendente e chiunque usi beni dell'ASST Niguarda non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio ed evita accuratamente di sprecare beni aziendali, di qualunque valore essi siano.

Al personale è dato in utilizzo un tesserino con banda magnetica (c.d. *badge*), di proprietà dell'ASST Niguarda, per la rilevazione elettronica della sua presenza in servizio e per gli altri utilizzi previsti dai vigenti regolamenti aziendali (pagamento a prezzo convenzionato del pasto, apertura porte in zone/settori ad accesso limitato, apertura porte ingressi carrai, ecc.).

L'omessa custodia e/o l'uso del tesserino personale con modalità contrarie a quelle presenti alle disposizioni interne ossia, a titolo di esempio, uno dei seguenti comportamenti:

- il danneggiamento e l'alterazione volontaria delle caratteristiche tecniche del badge;
- il frequente smarrimento dello stesso;
- l'utilizzo per l'accesso improprio alle mense aziendali in giorni in cui non si ha titolo per usufruire del pasto a costo convenzionato;

espongono il personale alle conseguenze previste dalle vigenti regole aziendali e comportamenti non rispettosi dei doveri.

Nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica, il dipendente e chiunque utilizzi beni dell'ASST Niguarda si attiene alle seguenti regole:

- la posta elettronica, le linee telefoniche e la rete internet sono utilizzabili per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa;

| | |
|--|---------------------------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del Pagina 5 di 16 |
|--|---------------------------------|

- l'utilizzo di tali beni per motivi estranei all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza, in modo non ripetuto e per periodi di tempo non prolungati;
- è vietato scaricare programmi informatici o installare software non autorizzato o differente da quello fornito dall'ASST Niguarda, salvo che via sia stata specifica e preventiva autorizzazione da parte della competente S.C. Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione.

Art. 5. Tecnologie informatiche – trattamento dati – posta elettronica

I dipendenti utilizzano le risorse informatiche e telematiche aziendali con diligenza e correttezza, tenuto conto che gli strumenti informatici sono beni aziendali.

Il personale tratta i dati pertinenti alla propria attività istituzionale e per scopi coerenti con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

L'accesso ai dati tramite applicativi informatici avviene mediante autenticazione nominale e personale; le credenziali di autenticazione devono essere utilizzate in modo unicamente personale ed è vietato comunicarle ai terzi.

L'utilizzo di un applicativo informatico durante una sessione di lavoro, determina la visibilità di informazioni relative a dati personali; pertanto il dipendente dovrà adottare le cautele informatiche necessarie ad impedire l'accesso a tali informazioni nei casi in cui debba lasciare incustodita momentaneamente la postazione lavorativa (blocco dello schermo, mediante la combinazione di tasti CTRL+ALT+CANC e successiva scelta dell'opzione "blocca computer").

Sono vietate le azioni atte ad alterare il software in uso, quali ad esempio l'installazione o l'aggiornamento di programmi o l'aggiornamento del sistema operativo e quelle dirette a manomettere l'hardware in dotazione (smontaggio del personal computer, sostituzione o sottrazione di parti). E' altresì proibita qualsiasi operazione sul sistema antivirus locale.

La posta elettronica è uno strumento aziendale e a tutti i dipendenti è assegnato un indirizzo di posta elettronica nominativo. Nell'utilizzo della posta elettronica si dovranno osservare le avvertenze e raccomandazioni riportate nella procedura aziendale "Utilizzo strumenti informatici" pubblicata sulla intranet aziendale.

Art. 6. Uso dei Social Media

Il dipendente e chi è tenuto al rispetto del presente Codice utilizza i social Media (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, ecc.) e le applicazioni di messaggistica istantanea (Whatsapp, ecc.) in modo responsabile, sia nell'attività professionale che nell'ambito personale, avendo cura di tenere distinti i due ambiti.

E' direttamente responsabile dei documenti e dei contenuti che pubblica tramite Social Media e messaggistica istantanea; nell'eventualità che affronti argomenti in qualsiasi modo connessi all'ASST Niguarda chiarisce che si tratta di valutazioni o opinioni strettamente personali, non riferibili all'Azienda.

La comunicazione sui social Media e messaggistica istantanea è di carattere pubblico ed è necessario attenersi alla normative vigenti in materia di dati particolari, di privacy e di diritto di autore. E' vietato condividere tramite i Social Media, messaggistica istantanea, o la rete internet, informazioni riconducibili a pazienti, soprattutto se di natura sanitaria.

In caso di pubblicazione sui Social Media e messaggistica istantanea di documenti, informazioni, foto e video effettuati sul luogo di lavoro relative a soggetti terzi, è buona regola accertarsi preventivamente che le persone cui si riferiscono i documenti o le immagini/video siano informate e consenzienti.

Il dipendente e chi è tenuto al rispetto del presente Codice deve astenersi da pubblicare su Social Media e messaggistica istantanea contenuti, immagini, affermazioni che possano compromettere la reputazione ed il buon nome dell'ASST Niguarda per il loro contenuto diffamatorio, ingiurioso o discriminatorio.

| | |
|--|----------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del |
| | Pagina 6 di 16 |

Art. 7. Regali, compensi e altre utilità

Il personale non accetta, a qualunque titolo, da terzi o dipendenti alcuna somma di denaro in qualunque modo ricollegata all'esecuzione dei propri doveri istituzionali.

Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia. S'intende per tale il regalo o l'utilità di valore comunque non superiore a 100,00 € annui, anche sotto forma di sconto.

L'accettazione di regali o altre utilità anche di modico valore, non è in alcun modo consentita se costituisce il corrispettivo per compiere o avere compiuto un atto contrario al proprio ufficio o a un proprio dovere.

I regali ricevuti eccedenti l'importo indicato, che è stato impossibile o inopportuno restituire al donante, sono messi a disposizione dell'Amministrazione dell'ASST Niguarda oppure destinati a fini sociali o di beneficenza.

Art. 8. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Il dipendente e chiunque è tenuto al rispetto del codice non può far parte di associazioni od organizzazioni vietate dalla legge.

La sola iscrizione ad associazioni/società in qualità di socio non genera l'obbligo comunicativo nei confronti dell'Azienda-

Il personale che vuole assumere una carica sociale, è invece tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Giuridico della S.C. Risorse Umane e Relazioni sindacali, nel caso si tratti di:

- un'associazione/società sportiva, o di carattere ricreativo, culturale, scientifico, di volontariato e in una società cooperativa nella quale lo scopo mutualistico risulti prevalente rispetto allo scopo lucrativo o in un'associazione od organizzazione il cui ambito di attività possa confliggere o essere in relazione con le funzioni proprie dell'ASST Niguarda.

Tale richiesta deve pervenire in tempo utile per la valutazione da parte della S.C. Risorse umane.

Qualora l'Ufficio Giuridico ravvisi una potenziale situazione di conflitto d'interesse, derivante dall'assunzione della carica, lo segnala al richiedente che è tenuto a fornire i chiarimenti richiesti.

In caso di assenza di comunicazioni, decorsi trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, la richiesta si intenderà come autorizzata.

In ogni caso di variazioni e/o modifiche di quanto comunicato il dipendente deve darne comunicazione entro 30 giorni dall'avvenuta variazione e/o modifica all'Ufficio Giuridico.

L'eventuale mancata comunicazione da parte del dipendente costituisce violazione di un obbligo.

L'obbligo di segnalazione non si applica per l'adesione a partiti politici o associazioni sindacali.

L'adesione ad un'associazione, ovvero la scelta di non farvi parte, è libera ed è vietato, per il dipendente, obbligare o comunque esercitare insistenti, prolungate e non richieste pressioni nei confronti di colleghi, altri operatori o utenti dei servizi al fine di agevolare l'adesione ad un'associazione o organizzazione, di qualsiasi carattere essa sia e a prescindere che si tragga o meno vantaggio dall'adesione del terzo o dal suo recesso.

Per quanto non previsto nel presente codice, si richiamano le disposizioni degli altri regolamenti aziendali e in particolare il Regolamento aziendale in materia di attività extraistituzionali e il Regolamento sul conflitto di interessi.

Art. 9. Comunicazione degli interessi finanziari

Il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile della struttura/ufficio da cui dipende gerarchicamente, entro 30 giorni dalla suddetta assegnazione all'ufficio ed utilizzando il relativo modulo, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il

servizio e/o l'ufficio di appartenenza o rispetto alle funzioni assegnate e che egli abbia in corso o abbia intrattenuto negli ultimi tre anni, specificando:

- se egli in prima persona abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi tre anni;
- se il coniuge o convivente del dipendente, ovvero parenti o affini entro il secondo grado abbiano tuttora rapporti finanziari, o li abbiano intrattenuti negli ultimi tre anni, con il soggetto con il quale il dipendente ha avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti.

Art. 10. Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento sul conflitto d'interessi, che s'intende richiamato, il personale che ravvisi di incorrere in una situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza e in ogni caso entro e non oltre 10 giorni dalla conoscenza della situazione.

In tali casi e/o quando ricorrano gravi ragioni di opportunità, il personale è tenuto ad astenersi dall'adozione di decisioni e/o dall'effettuazione di attività.

Il Responsabile della struttura di appartenenza, verificata la sussistenza o meno del conflitto d'interessi o dell'inopportunità, adotta i provvedimenti più opportuni, ivi compresa la sostituzione dell'interessato e ne dà comunicazione motivata a quest'ultimo.

Art. 11 – Attività assistenziale

L'attività clinica/assistenziale riveste un'importanza preminente in considerazione della *mission* dell'ASST Niguarda.

Il personale si attiene al più rigoroso rispetto dell'ordine temporale di prenotazione da parte degli utenti, avendo come finalità quella di ridurre i tempi di attesa.

Per lo svolgimento dell'attività istituzionale, il personale medico e sanitario percepisce unicamente il trattamento economico contrattualmente stabilito ed è vietata la corresponsione, da parte dell'Azienda o di terzi, di ulteriori corrispettivi non previsti dai contratti o da specifiche disposizioni normative.

Attività libero-professionale

L'ASST Niguarda disciplina con apposito regolamento aziendale lo svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria avendo cura che questa sia chiaramente distinta, quanto a modalità di effettuazione, di rendicontazione e di retribuzione dall'attività istituzionale nonché mediante il corretto utilizzo degli appositi apparecchi di rilevamento elettronico della presenza mediante il badge personale. Le tipologie di attività libero-professionali, che comportano l'obbligo di rilevare con il badge la durata, sono specificate nel Regolamento aziendale disciplinante la libera professione intramuraria.

Il personale medico e sanitario percepisce compensi per l'attività libero-professionale intramuraria nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa e dal regolamento aziendale, assicurando la completa tracciabilità delle somme di denaro introitate.

Il personale medico e sanitario non deve esercitare impropri e non dovuti condizionamenti sui pazienti visitati in regime istituzionale affinché proseguano il percorso di cura nella modalità della libera professione.

La reiterazione, ingiustificata e frequente, di presenze in servizio o di attività libero professionale non attestate da rilevamenti elettronici dell'orario costituisce un comportamento contrario ai doveri del personale medico e sanitario ed espone il trasgressore a responsabilità disciplinare.

Gli strumenti di servizio e le divise di lavoro devono essere utilizzati durante l'orario di servizio e all'interno dell'ASST Niguarda, salvo eventuali deroghe appositamente autorizzate e documentate in caso di attività lavorativa prestata all'esterno.

Il dirigente medico o sanitario e il personale di supporto del comparto sono responsabili, per le rispettive competenze, della corretta e puntuale tenuta e gestione della documentazione clinica.

In considerazione delle disposizioni sopra indicate, si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune condotte non rispettose dei suddetti principi:

- **accedere a banche dati aziendali contenenti dati sanitari di pazienti non presi in carico dal professionista con modalità contrarie alla vigente normativa sulla privacy e per finalità estranee alla cura del paziente;**
- **alterare la priorità di cura o trattamento al fine di ricavarne un vantaggio economico;**
- **modificare la programmazione di un intervento o trattamento programmato senza avvisare in tempo utile il paziente dell'avvenuta modifica;**
- **omettere di comunicare le variazioni delle prestazioni programmate così come riportate nelle agende provocando un disservizio;**
- **prescrivere farmaci a seguito di pressioni da parte di industrie farmaceutiche;**
- **proporre sperimentazioni cliniche a seguito di condizionamenti/pressioni da parte di imprese sponsorizzatrici al fine di ottenere particolari vantaggi;**
- **alterare le informazioni relative alle condizioni del paziente per aggirare il sistema delle liste d'attesa;**
- **applicare indebitamente un trattamento di favore ai pazienti visitati in regime libero professionale;**
- **segnalare i decessi intra ospedalieri a rappresentanti di imprese di servizi funerari;**
- **pretendere pagamenti per prestazioni dovute ovvero per attività non consentite;**
- **utilizzare in modo improprio la documentazione aziendale al fine di ottenere un vantaggio personale.**

Formazione

Il dirigente medico e sanitario cura in prima persona, facendosi parte attiva, la propria formazione professionale e l'aggiornamento delle conoscenze ai più recenti sviluppi della ricerca scientifica, per mantenere ad un livello altamente qualificato la prestazione sanitaria.

Il dirigente medico e sanitario deve osservare i principi della deontologia medica e la normativa di riferimento nel prescrivere farmaci o altri prodotti diversi.

Il dirigente medico e sanitario, e il personale dei ruoli del comparto, osservano le disposizioni aziendali in materia di consenso informato alla comunicazione di informazioni sanitarie e consenso informato ai trattamenti sanitari di sostegno alle funzioni vitali e nella fase finale della vita.

Art. 12. Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

I dirigenti verificano che il personale loro assegnato rispetti le misure previste per prevenire gli illeciti. A questo fine collaborano, secondo le indicazioni ricevute, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume il ruolo ed i compiti assegnati dalla normativa vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'ASST si attiva per tutelare il dipendente che ha segnalato una condotta illecita, della quale è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni stabilite nella vigente Procedura aziendale di Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti "Whistleblowing Policy" – Procedura aziendale".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è parte attiva nella promozione, in accordo con l'Ufficio Formazione, di attività formative finalizzate alla diffusione di adeguate e aggiornate conoscenze in ambito di tutela della legalità nello svolgimento di un pubblico servizio, di etica e integrità.

Art. 13. Obbligo di imparzialità e riservatezza

Tutti i dipendenti assicurano, per gli ambiti di propria competenza, l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Tutto il personale è tenuto al dovere della riservatezza riguardo le informazioni e le notizie apprese nell'ambito della propria attività lavorativa, in particolare non deve diffondere alcuna informazione in merito ad attività ispettive o istruttorie in corso; tutto il personale non rilascia informazioni in merito al contenuto di provvedimenti amministrativi in corso di adozione prima che siano ufficialmente deliberati.

Nelle comunicazioni scritte interne o esterne sono tenuti a fornire gli elementi che consentono di individuare il responsabile e l'istruttore dell'attività amministrativa.

Art. 14. Rapporti con l'utenza, il pubblico e verso terzi

Il personale svolge le proprie funzioni al servizio esclusivo dell'utenza e dei pazienti, improntando il rapporto al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, non ponendo in essere comportamenti discriminatori e agendo nel pieno rispetto dei diritti del malato nonché assicurando i chiarimenti dovuti, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Assicura cortesia e disponibilità all'ascolto alle domande degli interlocutori, con parità di trattamento e rispondendo accuratamente e con tempestività a richieste di informazioni.

Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico si rende riconoscibile mediante esposizione del badge personale.

Il riconoscimento può essere effettuato mediante targa esposta sulla porta dell'ufficio in sostituzione o affiancamento dell'esposizione del badge, solo qualora i predetti soggetti svolgano attività esclusivamente in una postazione fissa ed in un locale/ambiente nel quale non possano sussistere dubbi sull'identificazione del soggetto al quale la targa si riferisce.

In generale tutto il personale:

- si astiene da azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario di servizio, che possano essere di pregiudizio o danno all'ASST Niguarda e/o alla sua immagine;
- non diffonde informazioni e commenti, tramite mass-media o social network, che compromettano l'immagine e l'onorabilità di altri lavoratori o dell'ASST Niguarda in generale;
- osserva le policy e le prescrizioni aziendali nei rapporti con gli organi di informazione e di stampa e nell'utilizzo del web e dei social network;
- non comunica in anticipo i contenuti o gli esiti dei procedimenti di gara o di concorso o selezione pubblica;
- non si avvale della propria posizione ricoperta nell'Amministrazione o delle informazioni apprese in ragione della loro attività di servizio nei rapporti con i privati al fine di ricavarne un vantaggio personale.

Il personale è tenuto in generale alla collaborazione anche verso i soggetti terzi fornendo le informazioni e i dati che vengono richiesti, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale è altresì tenuto a rispettare le prescrizioni in relazione all'abbigliamento che deve sempre essere decoroso e tale da non disturbare la sensibilità altrui. e si rapporta con i colleghi, i pazienti e in generale con il prossimo con modi educati e utilizzando un frasario appropriato e rispettoso e osservando una condotta irreprensibile tale da non causare senso di imbarazzo o fastidio agli interlocutori.

Art. 15. Disposizioni per i dirigenti

Il personale dirigenziale assume, per il proprio ambito di competenza, un ruolo cardine di guida ed indirizzo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di struttura e aziendali.

In considerazione delle responsabilità che gli sono attribuite dal presente Codice, il personale dirigenziale deve porsi quale modello comportamentale e garante della legalità interna.

La funzione dirigenziale deve essere esercitata con la diligenza richiesta dalla particolare rilevanza del ruolo e in vista degli obiettivi assegnati nell'atto di conferimento dell'incarico e in ogni successivo rinnovo.

In considerazione dell'obbligo di assicurare che l'attività dirigenziale persegua in modo trasparente e imparziale gli obiettivi assegnati e che gli interessi personali non entrino in contrasto con le finalità di pubblico servizio, il dirigente deve comunicare, utilizzando il relativo modulo, alla S. C. Risorse umane e relazioni sindacali, prima di assumere l'incarico e ogni qualvolta esso sia rinnovato, i propri interessi, di qualsiasi natura essi siano, che lo possano porre in una situazione di conflitto, anche potenziale, con la sua funzione.

Obblighi di trasparenza

Il dirigente adempie agli obblighi di comunicazione e trasmissione documentale previsti dalla normativa sulla trasparenza.

I dirigenti adempiono gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale aziendale dei documenti previsti dalla normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, trasmettendo quanto loro richiesto agli appositi uffici amministrativi che provvederanno alla loro pubblicazione sul sito aziendale.

Carichi di lavoro

Chiunque rivesta un incarico direttivo contribuisce con la propria condotta a instaurare, all'interno della struttura in cui è assegnato e con particolare riguardo al personale da egli dipendente, un clima di fiducia, di operosità e di leale collaborazione con i pari grado e i dipendenti del comparto o collaboratori esterni. Si assicura che i compiti affidati ai propri collaboratori siano adeguati, per numerosità e complessità, alla disponibilità di tempo, alla capacità e professionalità degli stessi, intervenendo eventualmente in situazioni di sovraccarico o sotto utilizzazione del personale assegnato. Attiva con la direzione aziendale strategie per la soluzione di carenze organizzative.

Formazione

Nell'ambito della formazione e aggiornamento professionale del personale assegnato, il dirigente si attiva affinché l'aggiornamento ricomprenda, oltre alle materie correlate alla qualifica posseduta, anche corsi/convegni/seminari, esterni o interni all'azienda, in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.

Valutazione

Nell'ambito dei processi di misurazione e valutazione della performance del dirigente, il dirigente sarà giudicato anche per avere osservato una condotta conforme ai principi posti dalla normativa sulla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e illegalità, oltre che rispettosa del presente Codice e per avere contribuito, per quanto di competenza, a diffondere una cultura dell'onestà ed integrità tra i suoi collaboratori.

Conoscenza del Codice etico di Comportamento e condotte sanzionabili

| | |
|--|-----------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del |
| | Pagina 11 di 16 |

Il dirigente di struttura, semplice o complessa o dipartimentale, promuove, nelle modalità che autonomamente individua, la conoscenza e la più ampia diffusione dei contenuti del presente Codice tra i soggetti tenuti all'applicazione dello stesso che afferiscono alla sua struttura.

Nell'ambito delle proprie competenze in materia disciplinare, oggetto di un recente riordino, il personale dirigenziale comunica, nel rispetto dei termini previsti, agli uffici disciplinari competenti i fatti e i comportamenti disciplinarmente rilevanti di cui abbia acquisito notizia, anche derivanti dalla violazione delle disposizioni del presente codice, a carico di un dipendente in servizio presso la sua struttura.

Al fine di assicurare il rispetto del principio costituzionale di esclusività del rapporto di servizio con la Pubblica Amministrazione (art. 98 della Costituzione della Repubblica Italiana), il dirigente contiene, e come obiettivo tendenziale riduce, lo svolgimento di incarichi extra lavorativi retribuiti, affinché la disponibilità e le energie psico-fisiche siano rivolte in massima misura al servizio istituzionale e al raggiungimento degli obiettivi, personali o di struttura, affidati. In tale ottica, il direttore o il responsabile rilascia il parere di competenza alle domande di svolgimento di attività extra-istituzionali provenienti dal personale assegnato alla sua struttura, verificando nel concreto se sussistano o meno situazioni di conflitto di interesse, reale o potenziale, tra l'attività istituzionale svolta dal dipendente e quella esterna richiesta, esprimendosi altresì sulla compatibilità dell'incarico esterno con gli orari e i carichi di lavoro del richiedente.

OBBLIGHI PER GLI OPERATORI ECONOMICI NEI CONFRONTI DI NIGUARDA STAZIONE APPALTANTE

L'operatore economico in sede di affidamento di contratti di lavoro, servizi e forniture si obbliga a:

- non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- dichiarare di non avere influenzato il procedimento amministrativo, diretto a stabilire il contenuto del bando, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione;
- dichiarare di non avere corrisposto né di avere promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità, al fine di facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
- dichiarare di non avere in corso, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli articoli 101 e seguenti del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TUFE) e gli articoli 2 e seguenti della L. 287/1990;
- dichiarare che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa e di non essersi accordato e di non accordarsi con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

L'operatore economico in sede di affidamento di contratti di lavoro, servizi e forniture s'impegna a:

- segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto;
- s'impegna, nel caso in cui i fatti riportati ai precedenti due capoversi costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- s'impegna ad acquisire, secondo la normativa vigente in materia di subappalti, la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice anche per subappalti relativi alle seguenti categorie:

| | |
|--|----------------------------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del Pagina 12 di 16 |
|--|----------------------------------|

- a) trasporto di materiale o scarica;
- b) fornitura e/o trasporto terra;
- c) fornitura e/o trasporto calcestruzzo;
- d) fornitura e/o trasporto di bitume;
- e) smaltimento rifiuti;
- f) noli a caldo e a freddo di macchinari;
- g) forniture di freddo lavorato;
- h) servizi di guardiania nei cantieri.

Nelle fasi successive all'aggiudicazione gli obblighi s'intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente paragrafo sarà inserita nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti.

S'intendono richiamati il Regolamento di disciplina dei criteri di scelta dei membri della Commissione Giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni espletate dall'ASST Niguarda ed il Regolamento aziendale sul conflitto di interesse.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali

La conclusione di accordi e negozi o la stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione e la fase di esecuzione di un contratto, avvengono senza ricorso alla mediazione di terzi nel rispetto del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 ss. mm.ii.). Questa regola non si applica se l'Amministrazione ha deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Nelle attività negoziali i dipendenti agiscono con il fine di ottenere il massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Nei Disciplinari di gara redatti per le procedure di gara devono assicurare il rispetto dei principi espressi dalla normativa vigente (D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.), in particolare per quanto riguarda i principi di trasparenza e imparzialità di trattamento verso gli operatori economici che partecipano alle suddette procedure di gara .

I dipendenti che hanno avuto, in forza della loro attività istituzionale, contatti con le imprese partecipanti a procedure di gara pubbliche, non devono chiedere né accettare doni, benefit per uso privato dalle imprese, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, eccedenze di forniture, campioni gratuiti in misura superiore a quanto previsto dalla normativa e dal rispettivo Disciplinare di gara e comodati d'uso se non di apparecchiature e/o dispositivi quando previsto dagli atti di gara.

Il personale che ha avuto, in forza della sua attività istituzionale, contatti con le imprese partecipanti a gare pubbliche si astiene dall'anticipare l'avvio delle procedure e a rilasciare alle imprese partecipanti informazioni che non devono essere divulgate. Parimenti si astiene dall'accettare documentazione di gara pervenuta fuori termine.

Art. 17. Vigilanza, monitoraggio, attività formativa, controlli e responsabilità sui contenuti e sull'attuazione del Codice di Comportamento aziendale

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è effettuata dai dirigenti e uffici di seguito riportati:

1. i Dirigenti Responsabili di Struttura Complessa, di Struttura Semplice e di Struttura Semplice Dipartimentale.
2. gli Uffici Procedimenti Disciplinari Comparto e aree della Dirigenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in via prioritaria, nonché gli Uffici Procedimenti Disciplinari Comparto e aree della Dirigenza ed i responsabili delle singole strutture possono essere

| | |
|--|-----------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del |
| | Pagina 13 di 16 |

interpellati per compiti di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione delle norme del presente Codice.

Il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione verifica, demandandone l'attuazione ai competenti uffici procedimenti disciplinari, che tutte le disposizioni del Codice siano coerenti e coordinate con i Regolamenti disciplinari aziendali del comparto e delle aree dirigenziali.

Gli Uffici Procedimenti Disciplinari del Comparto e delle aree della Dirigenza sono preposti all'aggiornamento del presente Codice, all'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dal vigente regolamento aziendale per il segnalatore di condotte illecite.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è preposto alla diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'ASST Niguarda e al controllo, con cadenza annuale, sulla sua attuazione.

Per i dipendenti il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale.

La violazione di una qualsiasi disposizione del Codice espone il trasgressore a responsabilità di diverso ordine, come di seguito riportato:

- disciplinare; questa responsabilità sussiste in ogni caso;
- civile, amministrativa e contabile qualora la violazione della norma comportamentale sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

In ragione della norma violata, tenuto conto dei principi di proporzionalità e gradualità della sanzione disciplinare, della rilevanza degli obblighi non osservati e del grado di volontarietà, della consapevolezza dell'autore della condotta, si applicano, da parte degli organi disciplinari competenti e con le vigenti procedure, le sanzioni previste negli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e nei regolamenti disciplinari del personale del comparto e del personale dei ruoli della dirigenza medica e della dirigenza sanitaria, tecnica, professionale ed amministrativa.

Il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ossia concretizza un comportamento diligente cui lo stesso è tenuto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 c.c.

La sanzione disciplinare sarà applicata dall'autorità disciplinare competente, che individuerà la tipologia e misura della stessa applicando i principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento.

Nei casi di violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento si applica la sanzione del licenziamento secondo la normativa vigente.

L'Amministrazione, tramite il competente Ufficio preposto all'attività di Formazione ed in collaborazione con il Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), prevede un percorso di formazione obbligatorio per tutto il personale del comparto e delle aree dirigenziali, la cui durata e complessità è proporzionata al grado di responsabilità dei dipendenti, sulla tematica dell'etica pubblica e del comportamento etico in azienda.

Gli oneri economici connessi a questa tipologia di corsi devono rientrare nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nella partecipazione si darà priorità al personale neoassunto e ai dipendenti che per effetto di selezioni interne hanno acquisito funzioni superiori comportanti rilevanti responsabilità.

Art. 18 Informazione sul contenuto del Codice di Comportamento

L'informazione sulle norme del Codice avviene, all'atto della stipulazione del contratto di lavoro, mediante apposita nota o clausola contrattuale nella quale si comunica la pubblicazione del Codice sul sito intranet aziendale e sul sito istituzionale – link "Amministrazione Trasparente " – dell'ASST Niguarda.

| | |
|--|-----------------|
| Codice di comportamento dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda | Rev. n° 2 del |
| | Pagina 14 di 16 |

Nei contratti di lavoro autonomo o c.d. parasubordinato è prevista una clausola di risoluzione o recesso in caso di violazione del Codice. Il rispetto del presente Codice da parte del lavoratore autonomo o c.d. parasubordinato costituisce obbligazione contrattuale e l'eventuale inosservanza dello stesso, oltre a comportare risoluzione o decadenza, può esporre il responsabile a richiesta di risarcimento del danno, anche d'immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.

Il fornitore si obbliga al rispetto delle disposizioni del Codice la cui violazione può portare alla risoluzione del contratto.

Al fine di assicurare la più ampia e capillare diffusione del Codice, l'ASST Niguarda utilizza gli strumenti più efficaci affinché sia posta in evidenza la pubblicazione del Codice sul sito intranet aziendale e sul sito istituzionale dell'ASST Niguarda.

Art. 19. Disposizioni Finali

Il Codice di Comportamento viene pubblicato sul sito intranet dell'ASST Niguarda.

Il presente Codice è altresì trasmesso, a cura delle strutture competenti in materia di acquisizione di beni e servizi e di appalti di lavori ai soggetti economici fornitori di beni e servizi ovvero esecutori di opere e di lavori affinché provvedano a darne conoscenza ai propri dipendenti e collaboratori.

Il presente Codice sostituisce il Codice di Comportamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 44 del 31.1.2014 e il Codice Etico approvato con deliberazione n. 701 del 12.09.2013.

Il testo è stato trasmesso, per il parere preventivo obbligatorio previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il testo del Codice risulta integrato con le proposte pervenute a seguito della consultazione pubblica rivolta alla generalità dei dipendenti.

Art. 20. Modulistica aziendale

Il personale è tenuto a effettuare le dichiarazioni richiamate nel presente Codice utilizzando la modulistica aziendale in uso. In particolare si segnalano, per gli aspetti trattati in questo regolamento, i seguenti moduli:

- dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013, da compilare da parte dei Direttori di Struttura Complessa e Facenti Funzione di Struttura Complessa;
- dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità e impegno a non assumere incarichi incompatibili, ai sensi della disciplina dettata dal D. Lgs. 39/2013, da compilare da parte dei Responsabili di Struttura Semplice, dei Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale, Facente Funzione di Struttura Complessa e Direttore di Struttura Complessa;
- moduli/dichiarazioni relativi a situazioni di potenziale conflitto d'interesse (come per esempio dichiarazione di svolgimento o non svolgimento di attività in potenziale conflitto di interesse da parte dei titolari di contratto di lavoro autonomo, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 c.p.c. per i componenti delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, dichiarazione relativa alla compatibilità con l'incarico di Presidente/Componente di Commissione Giudicatrice d'appalto).
- impegno che il personale con qualifica di Direttore di Struttura Complessa assume all'atto della cessazione dal servizio di non svolgere attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione, presso o per conto dei soggetti privati nei cui confronti ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali;
- richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, modulo Dirigenza e modulo Comparto.

Permangono in ogni caso gli obblighi di compilazione dei moduli aziendali in uso non espressamente richiamati nel sopra citato elenco, secondo le disposizioni previste nei regolamenti aziendali vigenti.

7. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

D.P.R. = Decreto del Presidente della Repubblica;

D. Lgs. = Decreto Legislativo;

A.S.S.T. = Azienda Socio Sanitaria Territoriale

S.C. = Struttura Complessa

A.N.A.C. = Agenzia Nazionale Anti Corruzione

D.G.R. = Delibera di Giunta Regionale.

R.P.C.T. = Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

8. VALIDITÀ

Il presente Codice ha validità triennale a decorrere dalla data di approvazione della deliberazione di recepimento, in assenza di variazioni per modifiche legislative, cambiamenti organizzativi o di necessità di modifica dei contenuti che rendano necessario aggiornare il Codice in un periodo antecedente lo scadere del triennio previsto.