



STRADA LAGO PAIOLO 10
46100 - MANTOVA
TEL. 0376/2011
COD FISCALE E P.IVA 01736140201

AZIENDA OSPEDALIERA
CARLO POMA

CODICE DI COMPORAMENTO AZIENDALE

(ai sensi dell'art.54 del D.lgs. 30 marzo 2001, del DPR 16 aprile 2013, n.62
e della Delibera n. 75/2013 ANAC)

Aggiornato al 31/01/14

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano le disposizioni a carattere generale del "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001", emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/201
3. Il presente Codice di Comportamento recepisce integralmente i regolamenti aziendali vigenti (codici disciplinari, codice etico, etc.) dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindersi, costituendo gli stessi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Carlo Poma" di Mantova (di seguito Azienda) il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Si applica anche agli specializzandi, ai borsisti, ai frequentatori, ai tirocinanti.
2. L'Azienda estende, per quanto compatibile, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e d'imparzialità. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di Struttura, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di Struttura, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e aziendale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari delle proprie azioni, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle medesime 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.
6. 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.
7. E' necessario, a tal fine, che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esercizio delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza.
8. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare.
9. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda Ospedaliera è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo, nel rispetto della dignità della libertà della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali già enunciati dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 nonché alle seguenti "regole-base":
 - tutto il personale dell'Azienda è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda), nonché a rendere possibile la propria identificazione;
 - il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatigli;
 - il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con i pazienti e i loro familiari devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla Struttura, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, che per il tramite della SC Funzione Acquisti, provvederà alla restituzione o alla devoluzione per fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
6. Il dipendente non accetta incarichi retribuiti di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'Azienda provvede, a tali fini, tramite le competenti strutture deputate alle forniture e a quelle che comunque

sovrintendano a rapporti di rilevanza economica con soggetti privati esterni, a definire e a rendere disponibile ai dipendenti su intranet l'elenco aggiornato di tali soggetti con riferimento alle specifiche aree aziendali.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, i Dirigenti delle Strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, in caso di mancata sorveglianza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto, questa è svolta dal soggetto sovraordinato. L'eventuale segnalazione di violazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), per gli aspetti di competenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 30 giorni, decorrenti dalla adesione e dall'entrata in vigore del presente codice nel caso la situazione sia preesistente, al dirigente della Struttura di appartenenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione laddove si tratti di dirigente apicale avvalendosi dell'affiancamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), come previsto dal DPR 62/13, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni sanitarie e socio sanitarie i cui ambiti di interessi, possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, sindacati o associazioni professionali.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, comunque, entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, o al verificarsi dell'evento se successivo informa per iscritto il dirigente della Struttura di appartenenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente comma ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e comunque con cadenza annuale.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. 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 od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,

ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1, il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al proprio Dirigente le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il Dirigente della Struttura di appartenenza e, in caso la situazione riguardi il responsabile, il soggetto a lui sovraordinato nell'organizzazione Aziendale.
3. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovranno essere trasmessi, a cura del Dirigente della Struttura, alla segreteria dell'UPD che provvederà all'archiviazione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure rivolte alla prevenzione degli illeciti, in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, al quale il presente Codice è allegato, ed è tenuto a prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile di struttura, eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Dirigente responsabile di struttura comunica tempestivamente e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore al Responsabile della prevenzione della corruzione in plico chiuso e sigillato, per la tutela del dipendente.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, se lo ritiene, può richiedere al collaboratore e/o al Dirigente responsabile di struttura tutte le informazioni utili conosciute.
4. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *cattiva amministrazione* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti:
 - a) i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità;
 - c) il Responsabile della Trasparenza sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza, tese alla concreta attuazione dell'obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali;
 - d) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) e nel Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità (PTTI), segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD e segnalano, inoltre, i casi di personale conflitto di interessi.
5. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e i dipendenti tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda Ospedaliera sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.
6. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

7. Il dipendente che segnala un illecito, a cura di ogni responsabile, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla legge (art. 54 bis del D.Lgs. 165/01), dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione in conformità ai seguenti principi:
 - a) la tutela dell'anonimato;
 - b) il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
 - c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.
8. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente farà riferimento al "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" che avuto riguardo della complessità dell'assetto organizzativo strutturale e territoriale dell'Azienda, ha identificato, con apposito atto di delegazione, le figure dei Dirigenti/titolari di PO/dipendenti, a cui vengono attribuiti, ognuno per la parte di competenza in funzione della posizione professionale ricoperta, gli adempimenti previsti dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 e dal D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, s.m.i. riferitamente: all'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione/autorità giudiziaria; alla partecipazione al processo di gestione del rischio; alla proposta di misure preventive; ad assicurare l'osservanza e le eventuali violazioni del codice di comportamento; ad adottare tutte le misure gestionali necessarie riferite al personale attribuito; all'osservanza delle misure contenute nel PTPC; oltre agli oneri di cui al D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, relativamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. In attuazione di quanto sopra il dipendente, in particolare:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni lesive dell'immagine dell'ente, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Azienda;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il responsabile della Struttura ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare, oltre a quella fissata da fonti normative nazionali, anche la regolamentazione aziendale relativa al corretto utilizzo del badge personale, agli adempimenti connessi alla rilevazione della propria presenza in servizio (con gli oneri, i vincoli e le conseguenze fissati dal regolamento aziendale per l'eventualità di omessa timbratura) e alla assenza dallo stesso, compresa la corretta e tempestiva produzione dei giustificativi delle assenze, nonché la richiesta/segnalazione nei termini previsti al proprio responsabile delle assenze dal servizio.
5. Il responsabile della Struttura ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
6. In caso di inerzia del responsabile nell'adempire agli obblighi di cui al comma precedente, è giustificata in via surrogatoria la segnalazione alla Struttura Risorse Umane di altri soggetti a conoscenza dei fatti, nonché l'avvio da parte dell'UPD delle iniziative di propria competenza.
7. Tutto il personale opera con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte proprio per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente deve: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati; evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.
8. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse affidate.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, anche nel rispetto del "*Regolamento sul diritto di accesso ai documenti*" aziendale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Struttura competente della medesima Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, dà spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della Struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine

- di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta .
 3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.
 4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita "*Carta dei Servizi*". Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 5. In particolare, nell'attività sanitaria:
 - a) il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della *mission* istituzionale e pubblica dell'azienda, valorizzando le risorse della stessa. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.
 6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla Struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.
 7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla Struttura competente.
 8. Il professionista contattato direttamente dal giornalista è tenuto a consultare l'Ufficio Stampa per metterlo a conoscenza dello scambio intercorso e per garantire, in particolare nei casi più delicati, il coinvolgimento della Direzione Strategica.

Le informazioni vanno fornite alla testata giornalistica garantendo completezza e coerenza; i rapporti dell'Azienda con i mass media/social network e similari, sono riservati alla Direzione Generale o ai Destinatari dalla medesima incaricati.
 9. Il dipendente in servizio presso il Dipartimento di Emergenza Urgenza - Struttura Pronto Soccorso, contattato direttamente dal giornalista è tenuto ad acquisire il parere del dirigente medico di servizio, prima di rilasciare qualsiasi informazione di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.
 10. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, ecc.) informano il cittadino, su: le informazioni riguardanti i diritti dell'utenza; le modalità e le tariffe con le quali l'Azienda Ospedaliera eroga i propri servizi e le conseguenti informazioni da fornire ai pazienti; le modalità sul trattamento delle informazioni dei cittadini-utenti per i/le quali sono state erogate prestazioni da parte dell'Azienda stessa; gli atti e lo stato dei procedimenti.
 11. Le comunicazioni sono chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione dell'utente.

12. Gli scopi ed i destinatari delle comunicazioni determinano la scelta dei canali e degli strumenti più idonei alla trasmissione delle stesse assicurando i compiti previsti per la tutela dei diritti del cittadino.
13. L'Azienda, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), si avvale dell'azione di interpretariato, per assicurare adeguate informazioni all'utenza straniera.
14. Le attività dell'URP vengono periodicamente verificate dal Direttore della Struttura Qualità ed Accreditamento.
15. Lo stile di comportamento del personale dell'Azienda nei confronti della propria utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Art. 13 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati anche mediante un sistema organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal realizzarsi della situazione in corso di svolgimento delle funzioni, all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni richieste dal presente comma devono essere fornite utilizzando una specifica modulistica aziendale.
3. Il dirigente è tenuto a comunicare all'Azienda, in forma scritta, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, tutti i casi di conflitto di interesse che dovessero sopraggiungere nello svolgimento dell'incarico.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.
7. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede contestualmente ad inoltrare, per il tramite della Direzione Aziendale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni

cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente responsabile della struttura vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di segnalare alla Direzione Strategica e al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda Ospedaliera affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti, per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda Ospedaliera.
11. Ai sensi del presente articolo si intende per "Dirigente" il dipendente titolare di contratto di lavoro subordinato al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale di natura gestionale, e precisamente: Direttore di Struttura Complessa, Responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale e Responsabile di Struttura Semplice, in conformità alla tipologia di incarichi contemplata dalla tipologia di incarichi previsti dall'art. 27, comma 1 lett. a) e b), dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle Aree dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale stipulati in data 08/06/2000.

Art. 14 **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il Dirigente della Struttura non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda avvii un procedimento di acquisizione di beni, servizi, lavori, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo a tutte le fasi della procedura verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della Struttura.
3. Il Dirigente di Struttura che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente della Struttura.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente gerarchicamente sovraordinato.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. Per quanto non espressamente previsto nei commi da 1 a 6 del presente articolo si rinvia al Codice etico degli appalti regionali approvato con DGR regione Lombardia IX/1644 del 4 maggio 2011 allegato al Codice etico comportamentale aziendale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'Organismo di Vigilanza e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) vigilano sull'applicazione del presente Codice intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. I dirigenti e tutto il personale che sia stato appositamente formato tramite iniziative promosse dall'Azienda, assicurano la diffusione dei contenuti del presente codice di comportamento ai propri collaboratori.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici della Struttura), 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di

- individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
 5. In sede di valutazione annuale del dipendente, il valutatore dovrà necessariamente prendere in considerazione eventuali violazioni del codice di comportamento aziendale accertate nell'anno oggetto di valutazione, dandone idoneo riscontro nella scheda di valutazione redatta secondo quanto previsto dal sistema di valutazione permanente aziendale che contempla specifici ambiti riferiti ai profili comportamentali.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici istituzionali dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro nonché all'atto del conferimento di un nuovo incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte della Regione e della ANAC.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.