

Sistema Socio Sanitario



**Regione
Lombardia**

ASST Pavia

Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) di Pavia

Sede Legale: Viale Repubblica, 34 - 27100 PAVIA

Codice Fiscale/Partita I.V.A. n. 02613080189

sito internet: www.asst-pavia.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE (ASST) DI PAVIA

Approvato con deliberazione n. 1065 del 3 novembre 2023



Sommario

PARTE I

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE 1

Art. 1	1
Finalità e oggetto del Codice	1
Art. 2	1
Ambito di applicazione	1
Art. 3	2
Principi generali	2

PARTE II

REGOLE DI COMPORTAMENTO 4

Art. 4	4
Utilizzo e custodia dei beni dell'Azienda	4
Art. 5	5
Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 6	5
Principio di unicità del rapporto di lavoro in ASST e attività compatibili	5
Art. 7	7
Prevenzione del conflitto di interessi: comunicazione degli interessi finanziari	7
Art. 7bis	8
Conflitto di interessi: norme particolari per il RPA e per gli addetti ad attività di controllo	8
Art. 8	8
Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità civile, amministrativa e penale	8
Art. 9	9
Collaborazione del dipendente nella prevenzione della corruzione	9
Art. 10	10
Comportamento nei rapporti privati e social media	10
Art. 11	10
Comportamento in servizio	10
Art. 11bis	12
Comportamento in servizio: norme particolari per il personale di area sanitaria e sociosanitaria	12
Art. 11ter	13
Comportamento in servizio: prevenzione delle molestie sessuali	13
Art. 12	13
Rapporti con i colleghi	13
Art. 13	14
Rapporti con il pubblico	14
Art. 14	14
Rapporti con i Fornitori	14
Art. 15	15
Lavoro a distanza	15
Art. 16	15
Disposizioni particolari per i dirigenti	15

PARTE III

VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DEL CODICE E SANZIONI

Art. 17	16
Vigilanza, monitoraggio. Attività formative ed informative	16
Art. 18	17
Disposizioni finali	17

PARTE IV

NORME DI RIFERIMENTO

PARTE I

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice di Comportamento dell'ASST di Pavia (di seguito denominato anche: Codice) è adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in conformità alle linee guida ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 ed integra e specifica i doveri minimi già previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'ASST ritiene che il pieno rispetto del Codice possa concretamente contribuire alla prevenzione di fenomeni di corruzione, da intendersi nell'accezione ampia, definita da ANAC, quale insieme di situazioni di inefficienza gestionale e di incertezza procedurale che possono concorrere a creare un contesto favorevole alla commissione di reati. Ulteriormente, avuto riguardo alla mission dell'ASST, il pieno rispetto del Codice contribuisce a fornire una risposta appropriata ai bisogni della popolazione di riferimento e quindi a creare valore pubblico, nelle diverse accezioni accolte nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Codice è stato elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza avendo a riferimento la realtà dell'ASST di Pavia, così come risultante dall'analisi del contesto interno. Allo scopo di assicurare l'aderenza del Codice alla realtà aziendale, sono stati coinvolti l'Ufficio Procedimento Disciplinare (UPD), il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) ed i Dirigenti assegnati al Dipartimento Amministrativo. La formale approvazione del Codice è stata inoltre preceduta da rituale avviso pubblico, recante il documento in consultazione allo scopo di coinvolgere gli stakeholders e raccogliere ogni più ampio suggerimento.

Art. 1

Finalità e oggetto del Codice

Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che costituiscono norme di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori dell'ASST di Pavia nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'ASST, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il Codice rappresenta altresì un mezzo attraverso il quale la Direzione aziendale intende prevenire situazioni di inefficienza gestionale, assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'ASST di Pavia, titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, al personale con contratto di

somministrazione lavoro, ai co.co.co., ove presenti, agli specialisti ambulatoriali, oltre alla Direzione Strategica.

I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto, convenzione o incarico a qualsiasi titolo anche di natura occasionale, ex art.7 del D.lgs. n.165/2001, al Collegio Sindacale, al Nucleo di valutazione, ai Soggetti esterni che, in virtù di apposita nomina, sono componenti di organismi/commissioni aziendali comunque denominate, agli specializzandi e tirocinanti e ai frequentatori volontari.

I Soggetti che prestano attività lavorativa presso ASST e/o per conto di ASST in virtù di contratti di appalto di beni, servizi e/o opere sono in ogni caso tenuti al rispetto dei principi generali di comportamento statuiti all'art.3 del presente Codice.

Allo scopo di assicurare efficacia alle disposizioni di cui sopra, i contratti di lavoro e gli atti di conferimento di incarico, comunque denominati, contengono apposita clausola contenente l'obbligo del dipendente e, per quanto applicabili, del Collaboratore ad attenersi alle norme di comportamento statuite nel Codice di comportamento.

Analoga clausola è riportata all'interno dei contratti di collaborazione/di lavoro autonomo/somministrazione e nei documenti consegnati al personale tirocinante.

Inoltre, i contratti di appalto esplicitano l'impegno del Fornitore a diffondere presso i propri Collaboratori la conoscenza dei principi generali di cui all'art.3 del Codice di comportamento ed a richiedere agli stessi di tenere comportamenti conformi ai predetti principi generali nel corso dello svolgimento della propria attività lavorativa presso ASST e/o per conto di ASST.

Ulteriormente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni delle consulenze o dei servizi, nei contratti di lavoro autonomo/somministrazione e nei progetti formativi individuali del personale tirocinante delle consulenze o dei servizi, l'ASST inserisce apposite disposizioni, o clausole di risoluzione, o di decadenza del rapporto in tutte le ipotesi di gravi e/o ripetute violazioni delle norme di comportamento contenute nel Codice di comportamento, per quanto applicabili ai sensi del presente articolo.

Art. 3

Principi generali

1. I principi generali di seguito elencati costituiscono norme di comportamento per il Dipendente di ASST, per il personale ad esso assimilato e per tutti coloro che, in virtù di contratti, convenzioni, incarichi e/o appalti, prestano attività lavorativa presso l'ASST di Pavia o comunque la rappresentano verso l'esterno, come meglio precisato all'articolo 2 "campo di applicazione".

2. Il dipendente/collaboratore osserva la Costituzione della Repubblica Italiana, le leggi dello Stato, le leggi regionali, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare, con azioni o con omissioni, della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente/collaboratore agisce nel rispetto dei principi di legalità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente/collaboratore non usa a fini privati i dati, le informazioni e le risorse aziendali di cui dispone per ragioni di servizio.

5. Il dipendente/collaboratore non pone in essere comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dell'attività istituzionale o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ASST di Pavia.
6. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse pubblico per le quali sono stati conferiti. Il dipendente/collaboratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
7. Il dipendente/collaboratore nei rapporti con gli Utenti/Cittadini/Terzi, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa, 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.
8. Il dipendente/collaboratore 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 via telematica, nel rispetto della vigente normativa di riferimento.
9. I dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di ottemperare ed applicare i regolamenti e procedure aziendali, così come presenti e consultabili nell'area riservata del sito istituzionale.
10. Fermo restando il rispetto dei principi e delle regole generali enunciate nel presente articolo, il dipendente e, per quanto applicabili, il collaboratore si attengono alle specifiche regole di comportamento declinate nella parte II del presente Codice.

PARTE II

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art. 4

Utilizzo e custodia dei beni dell'Azienda

1. Il dipendente utilizza e custodisce gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Ente con scrupolo, cura e diligenza.

1bis. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature e, più in generale, i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

1ter. Il dipendente utilizza gli strumenti di lavoro, i materiali ed i servizi secondo una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e del rispetto dell'ambiente che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Il dipendente contribuisce a mantenere il decoro dell'unità operativa in cui presta attività e dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità. In caso di guasto o deterioramento dei beni di cui dispone, il dipendente ne dà immediata comunicazione al proprio Dirigente/Coordinatore e si adopera, nel rispetto delle proprie competenze e procedure aziendali, affinché sia effettuata la necessaria manutenzione dei predetti beni.

3. Il dipendente utilizza gli automezzi che l'ASST pone a sua disposizione, unicamente per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, se non per esclusive ragioni d'ufficio.

4. Il dipendente utilizza la strumentazione informatica, la linea telefonica, la rete aziendale (inclusa la VPN), i social aziendali, le utenze di accesso ai portali istituzionali e la posta elettronica per finalità connesse all'attività lavorativa e nel rispetto della regolamentazione aziendale in materia. È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna e nei limiti delle regole aziendali di sicurezza informatica e di protezione del dato. È in ogni caso fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Ente per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'Ente effettua controlli atti a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici con le modalità e nei limiti di cui alla vigente normativa ed al regolamento aziendale in materia.

5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

7. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

8. Le password assegnate al dipendente per ragioni d'ufficio sono strettamente personali e non possono essere cedute a Terzi e Colleghi.

9. Il dipendente utilizza i dati e le informazioni alle quali ha accesso esclusivamente per finalità lavorative e comunque nei limiti delle autorizzazioni ricevute e delle direttive impartite dal Dirigente. Il dipendente non trasferisce a Terzi i dati e le informazioni di cui

dispone e, più in generale, non dispone dei predetti dati ed informazioni, salvo che sussista una documentata base giuridica e, ove necessario, un consenso al trattamento, così come dettagliato nelle vigenti normative e nelle procedure aziendali in materia di protezione del dato.

10. Ferme le norme di comportamento sopra elencate, il dipendente si attiene scrupolosamente ai doveri di comportamento ed alle norme specificatamente contenute nei vigenti regolamenti aziendali relativi all'utilizzo di beni di natura informatica (hardware, software, rete aziendale e internet, telefonia), agli automezzi di servizio, al patrimonio informativo dell'Ente. La mancata conoscenza dei contenuti dei predetti regolamenti e procedure aziendali non costituisce esimente in caso di avvio di procedimento disciplinare per violazione delle norme in essi contenute.

Art. 5

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo al fine di compiere, o per aver compiuto, un atto d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore, donate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

3. Il Dirigente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. Per la finalità di cui al presente articolo, per utilità si intende qualsiasi vantaggio materiale o morale, patrimoniale e non, che abbia valore per la persona che lo riceve. Per "regali o altre utilità di modico valore" si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere la somma di euro 150,00. Sono fatti salvi i regali effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquistare vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine di ASST.

5. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.

6. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi di dubbio circa il loro valore, i regali e le utilità devono essere rifiutati dal dipendente, che dovrà curarne direttamente la restituzione, dandone comunicazione scritta al Superiore gerarchico.

Art. 6

Principio di unicità del rapporto di lavoro in ASST e attività compatibili

1. Il dipendente di ASST¹ non può avere rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato, con altri Datori di lavoro pubblici o privati, non può svolgere attività imprenditoriali, non può accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le eccezioni

¹ Fanno eccezione i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento ed il personale (ad es dirigenza medica) al quale è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

espressamente stabilite dal Legislatore, così come disciplinate nei vigenti regolamenti aziendali².

2. Il dipendente può svolgere incarichi retribuiti, di natura occasionale, purché gli stessi siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'ASST, previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. È onere del dipendente formulare istanza alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini di rilascio di autorizzazione preventiva allo svolgimento dei predetti incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio nel rispetto delle modalità ed i termini stabiliti nel vigente regolamento aziendale relativo agli incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego.

4. Il Dipendente è altresì tenuto a comunicare preventivamente alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, ai fini del rilascio del prescritto nulla osta, gli incarichi gratuiti e gli incarichi, a titolo oneroso, derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo.

5. Fermo restando la necessità di autorizzazione/comunicazione preventiva, il dipendente, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità per la natura o l'oggetto dell'incarico con gli interessi facenti capo all'ASST e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla Struttura di appartenenza o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

c) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente stesso o la Struttura di appartenenza svolga funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;

d) a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

e) negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, ONLUS e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dall'Azienda contributi a qualunque titolo;

f) che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, relative a procedimenti amministrativi di ASST;

h) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Unità Operativa di appartenenza, avuto riguardo ai compiti specificatamente affidati al dipendente medesimo all'interno dell'Unità Operativa.

6. La disciplina di dettaglio degli incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'ASST è contenuta nel regolamento aziendale relativo agli incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego, alla quale si fa espresso ed integrale rinvio. La mancata conoscenza dei contenuti dei predetti regolamenti e procedure aziendali non costituisce esimente in caso di avvio di procedimento disciplinare per violazione delle norme in essi contenute.

² D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; art.4 comma 7 della legge n.412/1991 e s.m.i.; art. 53 D.Lgs.16/2001

7. Il dipendente che, ai sensi delle vigenti norme e dei CCNL di riferimento, ha diritto a svolgere attività libero professionale, è tenuto a richiedere apposita autorizzazione, con le modalità e nei termini previsti nel vigente regolamento aziendale.

8. Il dipendente svolge l'attività libero professionale autorizzata nel rispetto dei contenuti della predetta autorizzazione.

9. La disciplina di dettaglio dell'attività libero professionale è contenuta nel CCNL di riferimento, nel vigente regolamento aziendale sull'attività libero professionale e nelle procedure/istruzioni operative conseguenti, documenti tutti ai quali si fa espresso ed integrale rinvio. La mancata conoscenza dei contenuti dei predetti regolamenti e procedure aziendali non costituisce esimente in caso di avvio di procedimento disciplinare per violazione delle norme in essi contenute.

Art. 7

Prevenzione del conflitto di interessi: comunicazione degli interessi finanziari

1. Le norme di comportamento che seguono sono finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del conflitto di interessi. Sussiste conflitto di interessi nel caso in cui un interesse privato (secondario) interferisce con l'interesse pubblico (primario) in modo da pregiudicare l'imparzialità delle scelte dell'operatore pubblico a vantaggio degli interessi privati. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito.

2. Allo scopo di prevenire e gestire il conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a dichiarare 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:

- 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 il dipendente ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio;
- gli ambiti professionali di svolgimento di tale attività di collaborazione, al fine di consentire la valutazione, nel caso concreto, di una possibile situazione di conflitto di interessi tenuto conto dei compiti e delle responsabilità affidati al dipendente all'interno dell'Unità Operativa e la conseguente decisione di astensione.

3. Il dipendente è tenuto altresì a comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Non devono essere comunicate l'adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Le predette dichiarazioni sono effettuate all'atto dell'assunzione, subito dopo l'inserimento nell'unità operativa di assegnazione. Il dipendente effettuerà nuovamente la predetta comunicazione all'atto del conferimento di un nuovo incarico o dell'assegnazione ad altra unità operativa. Le dichiarazioni di cui al presente articolo 7 sono trasmesse per iscritto attraverso il sistema di protocollo informatico alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e, per conoscenza, al proprio responsabile.

5. Sul conflitto di interesse del dipendente decide il Dirigente dell'unità operativa di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Dirigente, sulla stessa decide il Superiore gerarchico.

Art. 7bis

Conflitto di interessi: norme particolari per il RPA e per gli addetti ad attività di controllo

1. Ai sensi dell'art. 6bis della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento (RPA), Il Dirigente ed i collaboratori, anche esterni, degli uffici competenti a rilasciare pareri, valutazioni o altri atti intra procedimentali, ad effettuare ispezioni, controlli e sanzioni devono astenersi in caso di conflitto di interesse e devono segnalare, mediante apposita dichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 al proprio Responsabile gerarchico, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. In particolare, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi di propri parenti, di 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 il dipendente stesso o il proprio 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.

2. Il dipendente si astiene dall'agire in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Le comunicazioni di cui al presente articolo 7bis sono trasmesse per iscritto attraverso il sistema di protocollo informatico, al proprio Dirigente (responsabile gerarchico).

3. Sul conflitto di interesse del Dipendente decide il Dirigente dell'unità operativa di appartenenza, che comunica per iscritto le proprie valutazioni all'interessato e, per conoscenza, al RPCT. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Dirigente, sulla stessa decide il Superiore gerarchico.

4. Le norme di comportamento relative alla dichiarazione del conflitto di interessi assumono particolare rilevanza per Il RUP, il DEC e, più in generale, per tutti i dipendenti che vengono assegnati ad unità operative addette all'attività di approvvigionamento di beni, servizi, lavori/concessioni.

Art. 8

Obbligo di comunicazione in caso di responsabilità civile, amministrativa e penale

1. Il dipendente, sottoposto a procedimento giudiziario, sia esso riferito a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile, per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, salvo comprovato legittimo impedimento, è tenuto a comunicare immediatamente l'inizio del procedimento alla SC Affari Generali e Legali, allegando copia dell'atto o degli atti giudiziari notificati e di ogni altra documentazione relativa al procedimento di cui tratta.

Nei casi sopra descritti, il dipendente può chiedere all'Ente tutela legale, nel rispetto dei termini e delle procedure aziendali. L'ASST assume a proprio carico gli oneri di difesa del dipendente, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, anche potenziale, secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento aziendale per il conferimento di incarichi legali, al quale si fa espresso ed integrale rinvio.

2. Il dipendente effettua la comunicazione di cui sopra anche qualora riceva una richiesta stragiudiziale, in relazione a fatti o atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

3. Il dipendente aggiorna periodicamente l'Ente in merito ai procedimenti di cui sopra, qualora accadano fatti processuali nuovi, attraverso specifica comunicazione alla SC Affari Generali e Legali. In particolare, il dipendente è tenuto a comunicare l'avvenuto rinvio a giudizio, eventuali sentenze e provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, eventuali impugnazioni e relativi esiti.

4. Nei casi in cui il dipendente venga rinviato a giudizio per un delitto perseguibile d'ufficio, commesso al di fuori della propria attività istituzionale, nonché per reati di stalking e reati contro la libertà sessuale è tenuto a notificare il proprio responsabile ed il responsabile della SC Affari Generali e Legali, nonché a trasmettere tutti gli atti relativi al processo, al fine di permettere all'azienda di adottare eventuali misure, anche di rotazione straordinaria, ove normativamente prevista, a tutela della propria immagine.

Art. 9

Collaborazione del dipendente nella prevenzione della corruzione

1. Il dipendente attua, per quanto di competenza, le misure e le azioni inserite nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato annualmente dall'ASST di Pavia e fornisce ogni più ampia collaborazione al proprio Dirigente ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allo scopo di attuare efficacemente le suddette misure. In particolare il dipendente, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati dal Dirigente:

- a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione di dati aggiornati e completi, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto delle norme di trasparenza e di protezione del dato;
- b) concorre a garantire la piena attuazione del diritto di accesso nelle forme previste dalle vigenti normative;
- c) svolge la propria attività lavorativa, avendo cura di tracciare l'attività svolta. In particolare, il responsabile del procedimento ed il referente per la pratica formano il fascicolo documentale al cui interno sono presenti i documenti rilevanti (corrispondenza, verbali, pareri, determine, delibere, ecc.), atti a consentire di tracciare l'attività istruttoria e l'iter motivazionale a sostegno della decisione finale. Allo scopo, il dipendente utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Ente, quali il sistema di gestione documentale informatizzato;
- d) nella qualità di responsabile del procedimento, cura la conclusione del procedimento amministrativo nei termini previsti;
- e) assolve tempestivamente e con diligenza alle richieste di dati ed informazioni provenienti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Internal audit;
- f) collabora con l'UPD, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare;
- g) si astiene da comportamenti discriminatori nei confronti di Soggetti che hanno segnalato illeciti;

2. Fermo restando l'obbligo, posto in capo a ciascun dipendente, di denuncia all'Autorità Giudiziaria di fatti o atti che possano configurare un reato perseguibile d'ufficio, il dipendente che nel corso della propria attività lavorativa viene a conoscenza di situazioni di potenziale illecito effettua la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il portale del whistleblowing³.

³ L'utilizzo della piattaforma informatica per le segnalazioni consente di gestire la segnalazione in modo assolutamente riservato. L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e suo collaboratore, i quali hanno il dovere di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di ogni informazione ricevuta che possa consentire l'identificazione del Segnalante

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati e social media

1. Il dipendente è tenuto a non sfruttare né menzionare a proprio vantaggio la posizione che ricopre nell'Azienda allo scopo di ottenere utilità.
2. Il dipendente non anticipa il contenuto degli atti o l'esito dei procedimenti trattati dal proprio o da altri uffici ed evita di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici.
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'ASST o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ASST o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente, in considerazione del fatto che lo spazio virtuale del social network è spazio pubblico e non privato, utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Ente di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono il proprio Ente.
- 4bis. Il dipendente non divulga materiale fotografico e materiale multimediale dell'Ente, compreso il logo aziendale, senza apposita autorizzazione.
5. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
6. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
7. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 4,5 e 6.

Art. 11
Comportamento in servizio

Il dipendente è tenuto:

- a) ad attestare la propria presenza in servizio mediante il badge aziendale, limitando le rilevazioni manuali a casi di assoluta impossibilità;
- b) a non abbandonare il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e comunque informando il proprio Dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
- c) ad utilizzare i congedi e permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, dei contratti collettivi di riferimento e dei regolamenti aziendali;
- d) al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- e) a comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'assenza dal lavoro per malattia;
- f) a partecipare ai corsi di formazione/aggiornamento obbligatori, e non, organizzando la propria attività e raccordandosi con il proprio responsabile/coordinatore, in funzione dell'assolvimento degli obblighi formativi.

Il dipendente è inoltre tenuto:

- a) a non ritardare gli adempimenti di competenza né ad assumere comportamenti che possano far ricadere su altri dipendenti omissioni o ritardi nell'adempimento dei compiti di ufficio. Il dovere di puntualità, diligenza e correttezza nell'adempimento di compiti istituzionali assume particolare intensità per tutti i dipendenti che sono addetti ai processi di diagnosi e cura dei pazienti;
- b) qualora sia chiamato a partecipare, a qualunque titolo, ad un procedimento amministrativo, a svolgere l'attività richiesta, in funzione della responsabilità attribuite, ispirandosi a principi di semplificazione amministrativa, fermo restando il rispetto delle norme di riferimento e delle procedure aziendali;
- c) a concorrere, in funzione delle responsabilità assegnate, al corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate;
- d) a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso. Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento;
- e) a collaborare attivamente con l'Ufficio Comunicazione, dando notizia di iniziative/eventi che possano essere rilevanti ai fini di informazione del cittadino e di promozione della comunicazione istituzionale;
- f) a segnalare al proprio Dirigente/coordinatore eventuali furti, ammanchi, atti vandalici al fine di esporlo/denuncia alle Autorità competenti;
- g) a segnalare al proprio Dirigente/coordinatore eventuali perdite e/o danneggiamenti di dati che possano integrare un data breach;
- h) ad utilizzare, ove previste, divise e indumenti forniti dalla ASST durante l'orario di lavoro e all'interno del luogo di lavoro;
- i) ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale e ad ottemperare alle misure di tutela della salute e sicurezza sul lavoro aziendali ed alle istruzioni fornite dai Preposti;
- j) ad ottemperare alle disposizioni aziendali inerenti l'adozione di misure igienico sanitarie e di prevenzione di rischi infettivi;
- k) a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria e a frequentare i corsi di formazione obbligatoria in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
- l) a rispettare il divieto di fumo in tutte le strutture aziendali e nelle aree esterne delle strutture sanitarie e sociosanitarie;
- m) a conformare la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e a contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Ente per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Ente.

Ai dipendenti è fatto divieto:

- a) di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano espressamente consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'Ente;
- b) di attestare falsamente la propria presenza mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, anche avvalendosi di terzi;
- c) fatto salvo il diritto alla pausa, a partecipare a ricreazioni conviviali se non autorizzate, in via eccezionale ed occasionale, dal Responsabile dell'Unità Operativa;
- d) di prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;

Art. 11bis

Comportamento in servizio: norme particolari per il personale di area sanitaria e sociosanitaria

Oltre a quanto stabilito nel precedente articolo 11, i dipendenti/collaboratori che appartengono all'area sanitaria e sociosanitaria sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- a) i medici non devono indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- b) i medici devono attenersi all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutica/o di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- c) in relazione ai processi di cura e di presa in carico, ed in funzione del proprio ruolo e competenze, gli Operatori sanitari, ciascuno per competenza, curano la corretta tenuta e gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria, in conformità alle disposizioni contenute nel Manuale della documentazione sanitaria e sociosanitaria di Regione Lombardia e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo, il dipendente è tenuto a documentare l'attività svolta nell'episodio assistenziale, a registrare le informazioni cliniche, ad apporre firme chiare e leggibili e timbri atti ad identificare in maniera univoca nominativi e ruoli;
- d) in relazione ai processi di cura e di presa in carico e nei casi in cui si prevista l'acquisizione di consenso informato, il medico fornisce un'informazione chiara e completa, commisurata alla capacità di comprensione del paziente ed acquisisce un consenso informato libero e consapevole;
- e) il medico e gli altri Soggetti autorizzati utilizzano gli strumenti di gestione documentale messi a disposizione da ASST (carta SISS, repository, applicativi per la gestione e conservazione di dati sanitari, ecc.);
- f) il medico e coloro che svolgono attività di supporto al medico rispettano scrupolosamente le liste di attesa. L'attività ambulatoriale e gli interventi chirurgici devono essere organizzati in funzione della riduzione dei tempi di attesa e degli obiettivi assegnati;
- g) il medico autorizzato a svolgere attività libero professionale tiene distinta l'attività istituzionale dalla libera professione. In particolare è fatto divieto di condizionare in qualunque modo il paziente al fine di orientarlo verso la visita in regime di libera professione ovvero ad alterare l'attività istituzionale allo scopo di indurre all'utilizzo di prestazioni libero professionali;
- h) il medico autorizzato a svolgere attività libero professionale presso lo studio privato e/o presso Strutture esterne garantisce la tracciabilità dei pagamenti e fornisce tempestivamente le informazioni necessarie per la fatturazione e l'incasso;
- i) gli Operatori sanitari hanno l'obbligo dell'aggiornamento professionale mediante l'acquisizione di crediti formativi.

Art. 11ter

Comportamento in servizio: prevenzione delle molestie sessuali

1. L'ASST di Pavia garantisce il diritto delle lavoratrici, dei lavoratori, degli utenti, ancor più se fragili, ad un ambiente sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali basate sull'eguaglianza, sulla reciproca correttezza e sul rispetto reciproco.

2. L'ASST di Pavia si prefigge l'obiettivo di prevenire e combattere i fenomeni di molestie morali, sessuali e ogni forma di violazione della dignità della persona.

A tal fine, al personale di cui all'art.2 è fatto divieto di porre in essere:

- a) comportamenti indesiderati, inclusi anche atteggiamenti di tipo fisico, verbale e non verbale, a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata su sesso, identità di genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità ed età che offenda la dignità delle persone, siano essi Colleghi o utenti. Il predetto comportamento assume particolare gravità qualora colui che lo pone in essere si trovi in una situazione di superiorità gerarchica o comunque vi sia asimmetria tra la persona vittima di molestie e il presunto autore o la presunta autrice;
- b) comportamenti lesivi dell'immagine della persona quali offese, intimidazioni, minacce, calunnie, diffusione di notizie riservate o ogni altra azione di discredito delle qualità professionali della persona;
- c) ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

3. I Responsabili delle SS.CC. e dei servizi aziendali sono tenuti a:

- a) promuovere la prevenzione delle molestie negli ambienti di lavoro e di studio che dirigono, fissando regole che incoraggino un clima di rispetto e comportamenti improntati al dialogo e alla comunicazione;
- b) a vigilare sulla diffusione e sul rispetto del presente Codice e del Codice di condotta aziendale "a tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e contro le discriminazioni dirette e indirette, le molestie sessuali e morali e il mobbing", segnalando all'UPD eventuali comportamenti difforni alle norme del presente Codice a fini di avvio di procedimento disciplinare, fatti salvi gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora si configurino ipotesi di reato.

Art.12

Rapporti con i colleghi

1. Il dipendente/collaboratore nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, appartenenti anche ad uffici diversi, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, senza ledere la dignità altrui ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e concordia che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo. Eventuali discordanze che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio vanno chiarite in un luogo appartato e chiuso.

2. Il dipendente/collaboratore è tenuto a dare riscontro alle richieste effettuate dai colleghi tramite posta elettronica.

3. Nel caso l'Ufficio protocollo assegni erroneamente, per competenza, un documento, il dipendente/collaboratore che lo riceve lo segnala al proprio Dirigente, affinché ne sia data immediata comunicazione all'Ufficio protocollo stesso.

Art. 13

Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente/collaboratore dell'ASST:

- a) consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo;
- b) fornisce le necessarie spiegazioni utilizzando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte, avuto riguardo anche al contesto socio-culturale- economico dell'utente/paziente e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dello stesso;
- c) si comporta con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile ed in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'ASST;
- d) qualora addetto ad attività di front office, rispetta l'ordine definito dagli strumenti quali "tagliacode". Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche ed inconsistenti. Si adopera per un sollecito smaltimento delle code;
- e) rispetta gli appuntamenti presi con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami nel rispetto del vigente regolamento aziendale in materia;
- f) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli venga richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili poiché tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- g) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa sia inoltrata all'unità operativa competente;
- h) informa gli Interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico –U.R.P.-.

Le prescrizioni di cui alle lettere b) e c) assumono significato particolarmente pregnante per coloro che sono addetti alla cura ed alla assistenza delle persone.

Art. 14

Rapporti con i Fornitori

1. Fermo restando gli obblighi di comportamento relativi alla comunicazione del conflitto di interesse, i dipendenti che, nella propria attività lavorativa si rapportano con i Fornitori aziendali, si attengono alle norme di comportamento elencati nei punti seguenti.
2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ASST, rimostranze orali o scritte sull'operato della propria Unità Operativa o su quello dei propri collaboratori, ne darà informazione tempestiva, di norma per iscritto, al proprio superiore gerarchico.
3. Il dipendente non chiede né accetta benefit impropri per uso privato, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato e benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

4. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASST, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il RUP 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'ASST abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Art.15

Lavoro a distanza

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di lavoro a distanza è tenuto a svolgere l'attività lavorativa nello scrupoloso rispetto della regolamentazione aziendale e delle direttive impartite dal Dirigente.
2. Fermo restando i contenuti della regolamentazione aziendale, il dipendente è tenuto a concordare col Direttore/Dirigente responsabile le giornate di lavoro a distanza, sulla base delle esigenze organizzative del Servizio.
3. Il dipendente garantisce il rispetto delle scadenze e degli obiettivi di attività, attraverso il costante mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni.
4. Il dipendente garantisce il rientro in presenza ogni qualvolta sia necessario svolgere un'attività che richieda la presenza del dipendente ed in tutti i casi in cui sia necessario garantire una presenza fisica minima di personale in servizio, ad esempio in corrispondenza di periodi di ferie e altri istituti di assenza del personale ovvero della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i Soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti, nonché ai Funzionari responsabili titolari di indennità di coordinamento/di funzione comunque denominate, secondo i CCNL in vigore.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni al medesimo affidate all'atto di conferimento di incarico, nel rispetto delle deleghe conferite. Persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, anche in termini di parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i Colleghi, i Collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria unità operativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i Collaboratori, con particolare tutela al whistleblower. Inoltre il Dirigente cura le relazioni interne ed esterne alla Struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori favorendo le occasioni di formazione e all'aggiornamento del personale, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. 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. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
6. Il Dirigente, incentiva lo scambio delle informazioni relative all'attività lavorativa anche attraverso apposite riunioni e favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti.
7. Il Dirigente tiene conto delle proposte e osservazioni presentate dai subordinati.
8. Il Dirigente concorre alla definizione delle misure idonee a contrastare e prevenire fenomeni corruttivi, promuovendo la diffusione della conoscenza delle norme di riferimento e la cultura della trasparenza all'interno della propria unità operativa. Il Dirigente assicura l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'unità operativa, sulla base del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in termini di completezza, aggiornamento e rispetto delle scadenze.
9. I Dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Piano anticorruzione e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
10. Il Dirigente valuta, con imparzialità, il personale assegnato alla propria Struttura, anche misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. Il Dirigente, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
11. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia alle Magistrature competenti.
12. Il Dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero possano diffondersi in ambito aziendale. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ASST.
13. I Dirigenti responsabili di Struttura sono tenuti a rispettare e a fare rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.
14. Il Dirigente acquisisce sempre formale autorizzazione della Direzione Generale prima di rilasciare interviste e dichiarazioni agli organi di stampa e si uniforma alle direttive aziendali all'uopo fornite.

PARTE III

VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DEL CODICE E SANZIONI

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio. Attività formative ed informative

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ciascun Dirigente vigila sull'applicazione del Codice di comportamento all'interno della propria unità operativa. Il Dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

2. Ulteriori controlli sono attuati attraverso le strutture di controllo interno ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'ASST ed effettua il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice medesimo, in collaborazione con l'UPD⁴. Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la pubblicazione, sul sito dell'ASST, dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice all'interno della propria relazione annuale.
4. Allo scopo di garantire la massima conoscibilità ed il rispetto delle norme di comportamento contenute nel Codice, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'ASST organizza cicli formativi obbligatori, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, con modalità atte a raggiungere progressivamente tutti i dipendenti ed i collaboratori di ASST.
5. La violazione degli obblighi di condotta previsti nel Codice è inoltre oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP) ai fini della misurazione e valutazione della performance, con conseguente ricaduta sul sistema premiante, da svolgersi in contraddittorio con il dipendente. Il NVP svolge, in collaborazione con l'UPD, attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'ASST, le norme del presente Codice costituiscono precise obbligazioni contrattuali pertanto nei casi di violazione delle stesse, l'ASST agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, applicazione di penali, risoluzione del contratto e risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'ASST dalla condotta lesiva.

Art. 18

Disposizioni finali

1. Gli obblighi discendenti dal presente Codice, nonché discendenti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, si integrano con ogni altro obbligo che tutte le vigenti disposizioni di legge, nella presente sede implicitamente richiamate, pongono a carico dei dipendenti dell'ASST.
2. il presente Codice rimanda integralmente, mediante totale ricezione dei medesimi, ai Regolamenti aziendali, formalmente approvati e pubblicati sul sito aziendale, nell'area intranet, dalla cui conoscenza ed osservanza i dipendenti non possono prescindere, costituendo i richiamati regolamenti necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività.

⁴ Vedi l'art.54 del D.Lgs.n.165/2001 e le Linee guida ANAC sul Codice di comportamento

PARTE IV

NORME DI RIFERIMENTO

Nella predisposizione del Codice di Comportamento, si è tenuto conto di quanto previsto nelle norme di seguito elencate:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., da ultimo art. 4 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, conv. con mod. nella Legge 29 giugno 2022, n. 79 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- D. Lgs. 159/2011 e s.m.i. /L. Antimafia;
- Deliberazione C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)";
- Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- D.G.R. del 29 dicembre 2016 n. X/6062 "Approvazione nuovo codice di comportamento per il personale della giunta di Regione Lombardia";
- Deliberazione A.N.A.C. del 29 marzo 2017 n. 358 «Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale».
- Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001";
- Linee guida ANAC n.15 approvate con deliberazione n.494 del 5 giugno 2019: "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";
- Deliberazione A.N.AC. 15/1/2020 n. 25, recante "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici";
- Deliberazione A.N.A.C. del 19 febbraio 2020 n. 177 "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- Deliberazione A.N.A.C. del 9 giugno 2021 n. 469 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)";
- Schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".