



Ospedale Maggiore di Lodi
Distretti e Presidi Lodigiani



Sistema Socio Sanitario
Regione
Lombardia
ASST Lodi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI LODI

Codice Etico Comportamentale

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: dr. Marco Esposti

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 2 - Ambito di applicazione	4
Articolo 3 - Principi Generali.....	5
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità	6
Articolo 5 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni.....	7
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari	8
Articolo 7 - Comunicazione dei conflitti di interesse ed obbligo di astensione	8
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione.....	10
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	12
Articolo 10 - Obbligo di imparzialità e riservatezza e divieti di divulgazione.....	13
Articolo 11 – Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi d’informazione	13
Articolo 12 - Comportamento in servizio	14
Articolo 13 - Obblighi di decoro, divieto di fumo e disposizioni per utilizzo del cellulare e per l’accesso alla mensa aziendale	17
Articolo 14 – Rapporti con il pubblico	18
Articolo 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	19
Articolo 16 - Contrattualistica e attività negoziale	22
Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	23
Articolo 18 – Sponsorizzazioni e attività formativa.....	24
Articolo 19 - Responsabilità e Sanzioni.....	25
Articolo 20 - Diffusione e aggiornamenti del Codice.....	26

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 dal titolo "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (d'ora innanzi "*Codice Generale*"), ed è stato adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001, contenente "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", denominato "*Testo Unico del Pubblico Impiego*" (d'ora innanzi "*TUPI*"), recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti si aggiungono e integrano quelli già individuati dallo stesso TUPI e dalla contrattazione collettiva.

2. Il presente codice di comportamento integra i Regolamenti Disciplinari aziendali, approvati ai sensi dello stesso D.lgs. 165/01.

3. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "*azioni e misure*" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della Civit n. 831/2016. A tal fine, il Codice richiama ed integra quanto previsto all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda Socio Sanitaria di Lodi (d'ora innanzi "*ASST*"), comprensivo del programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 (d'ora innanzi "*Decreto Trasparenza*").

4. La normativa di riferimento, oltre a quella citata nei commi precedenti, è da rinvenirsi in:

- a) D.lgs. 159/2011 contenente "*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*" e s. m. e i., cd. "*Legge Antimafia*";
- b) Legge 190/2012 contenente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e s. m. e i., di seguito denominata "*Legge Anticorruzione*";
- c) D.lgs. 33/2013 contenente "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s. m. e i., di seguito denominato "*Decreto Trasparenza*";
- d) Delibera ANAC n. 358 del 29/03/2017 contenente "*Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale*";
- e) Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Anac 831/2016 e successivi aggiornamenti adottati dalla medesima Autorità (d'ora innanzi "*PNA*");
- f) Regolamento UE 679/2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*" e s. m. e i., di seguito denominato "*GDPR*".
- g) D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 del 10/08/2018 contenente "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento*

dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

5. Il presente Codice recepisce, inoltre, in quanto compatibile, il *"Codice di Comportamento per il personale della Giunta regionale della Lombardia"*, adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016, il quale, all'art. 1 comma 7, dispone che *"gli enti e le società di cui alla L.R. n. 30 del 27/12/2006"* e quindi gli enti del SSR *"recepiscano, attraverso propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia"*.

6. Il presente Codice armonizza le proprie disposizioni agli obiettivi aziendali e garantisce il collegamento con il Piano Annuale di Valutazione delle Performance, individuali ed organizzative, adottato dall'ASST.

7. Il presente Codice, infine, ha uniformato il proprio contenuto alle disposizioni aziendali in tema di riservatezza di dati personali, e in particolare a quanto stabilito dal Regolamento generale interno per l'attuazione del Regolamento UE 679/2016 e D.lgs. 196/2003 aggiornato al D.lgs. 101/2018, adottato con Deliberazione n. 750/31.07.2019.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, dell'ASST di Lodi, ivi compresi:

- Personale operante nelle aree c.d. *"a rischio generale o specifico"* così come individuate nel PNA e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza aziendale, (d'ora innanzi *"PTPCT"*);
- Soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'Azienda;

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice costituiscono principi di comportamento e si estendono, per quanto compatibili, a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'ente tra cui:

- Collaboratori o consulenti dell'ASST, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'Azienda;
- Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- Personale operante presso le strutture dell'ASST a qualunque titolo, compresi tutti coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici ed altri professionisti sanitari convenzionati, i tirocinanti;
- Volontari del servizio civile e volontari in genere;
- Titolari e componenti di organi e organismi, compresi coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione.

3. A tal fine, nei contratti di lavoro, negli atti di incarico e/o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o di beni e servizi, devono essere previste apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.

4. Per come disposto dal novellato art. 54 del TUPI, e dall'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare per chi la commette. La violazione di detti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. Violazioni gravi e/o reiterate degli stessi Codici comportano l'applicazione delle sanzioni previste nei Codici Disciplinari aziendali, nonché di quelle disposte nelle normative nel tempo vigenti.

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile sopra citati, tali violazioni rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance. In particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale ed incide, quindi, anche sull'*an* e sul *quantum* dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Articolo 3 - Principi Generali

1. Il personale dell'ASST di Lodi, di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 2 del presente Codice, nell'esercizio delle funzioni di relativa spettanza, si impegna ad osservare i valori fondamentali di seguito elencati, ancorché in modo non esaustivo:

- correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza (garanzia di trasparenza per il cittadino in ogni azione dell'Azienda), equità e ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, legalità e legittimità dell'azione amministrativa;
- buon andamento della Pubblica Amministrazione (rispetto dei criteri di efficacia, efficienza, sostenibilità ed economicità);
- attuazione dei fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività, nel rispetto dei principi generali di centralità della persona, uguaglianza e pari dignità umana;
- integrità personale e astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo delle prerogative e poteri pubblici a fini esclusivamente d'interesse generale;
- tutela della *privacy*, assicurando in particolare il rispetto della riservatezza nello svolgimento delle attività sanitarie, sociosanitarie, tecnico-professionali e amministrative;
- massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- gestione delle risorse pubbliche secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati;

- autonomia nello svolgimento delle mansioni, intesa come assunzione delle relative responsabilità e orientamento al risultato;
- partecipazione, intesa come condivisione e consultazione degli interessati nell'ambito dei procedimenti e al momento dell'assunzione delle decisioni, allo scopo di conseguire soluzioni condivise ed efficaci;
- pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
- osservanza dei principi di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, di umanizzazione delle cure, di obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione e ricerca.

Articolo 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 all'ufficio, 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 e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a € 150,00 complessivi nell'arco dell'anno solare, anche sotto forma di sconti. Non rientrano nel divieto di cui al periodo precedente i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori. Non sono ammessi, invece, sconti o similari indirizzati a specifiche categorie di dipendenti.
5. Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali e in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente considerate, al valore di € 150,00. Sono assolutamente vietati i regali in denaro contante o assimilati, a prescindere dall'importo degli stessi.
6. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, ad ulteriore garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività amministrativa.
7. In ogni caso i regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dai casi consentiti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, attraverso la consegna all'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, ai fini della restituzione, quando ciò sia possibile, ovvero la devoluzione a fini istituzionali.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

9. Il dipendente, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio.

10. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite, in materia d'inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e di incarichi dal D.lgs. 39/2013 e dall'art. 53 del TUPI.

Articolo 5 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che operano in ambito sanitario e sociosanitario, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica ai casi di adesione a partiti politici o a sindacati.

4. Qualora il dipendente adempia agli obblighi di cui al comma precedente solo successivamente all'adesione, la relativa dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione stessa. Trascorso inutilmente anche quest'ultimo termine, l'eventuale mancata dichiarazione configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

5. La comunicazione di cui al comma 3, nel rispetto della tempistica di cui al comma 4, è effettuata anche all'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, anche al fine dell'inserimento della stessa nel fascicolo personale del dipendente.

6. Poiché le disposizioni in materia di privacy prevedono che sia autorizzata solo l'esecuzione delle operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivo, il Responsabile della Struttura/Servizio, nonché il personale addetto alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, sono tenuti al rispetto di tali disposizioni per tutte le informazioni acquisite, in particolare per quelle di cui al comma 3, e al trattamento delle stesse solo per il tempo necessario ed ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, con un termine massimo consentito pari a trenta giorni, informa per iscritto il dirigente responsabile del Servizio cui appartiene e l'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti e in qualunque modo retribuiti, di collaborazione con soggetti privati, aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) Gli ambiti professionali di svolgimento di tali attività, che dovranno essere valutati con riferimento all'attività istituzionale svolta dal dipendente, al fine di valutare l'esistenza del conflitto e la sua portata;
- b) Se tali rapporti sono stati da lui intrattenuti in prima persona, o da suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o convivente e se siano ancora sussistenti;
- c) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare tempestivamente la suddetta informazione, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, entro un termine massimo consentito, pari a dieci giorni e, comunque a farlo entro il mese di gennaio di ogni anno.

Articolo 7 - Comunicazione dei conflitti di interesse ed obbligo di astensione

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori d'interesse dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere o in situazione di conflitto con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti¹ e di affini² entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli, o il coniuge o convivente, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito 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

¹ La parentela è il rapporto giuridico che intercorre fra persone che discendono da uno stesso stipite e quindi legate da un vincolo di consanguineità. Sono parenti in linea retta le persone che discendono l'una dall'altra (genitore-figlio), sono parenti in linea collaterale coloro che, pur avendo uno stipite comune (ad esempio il padre o il nonno), non discendono l'una dall'altra (fratelli o cugini). Ad es:

1. Parenti di primo grado: Figli e genitori (linea retta)
2. Parenti di secondo grado:
 - a) Fratelli e sorelle, linea collaterale.
 - b) Nipoti e nonni; linea retta.

² L'affinità è il vincolo fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge (gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro). Il grado di affinità è lo stesso che lega il parente di uno dei coniugi e quindi (a titolo esemplificativo) sono:

1. Affini di primo grado: Suocero e genero (in quanto la moglie è parente di primo grado con il proprio padre), suocero e nuora.
2. Affini di secondo grado: marito e fratello della moglie (in quanto la moglie è parente di secondo grado con il proprio fratello), moglie e sorella del marito etc..

amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il conflitto di interesse si intende come ogni situazione in cui un interesse diretto o indiretto, per come di seguito specificato, del soggetto tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nei codici, nazionale ed aziendale, interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri istituzionali e di ufficio e può essere:

- a) Attuale: presente al momento dell'azione o decisione del soggetto;
- b) Potenziale: che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) Apparente: che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) Diretto: che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto;
- e) Indiretto: che attiene a entità o individui diversi dal soggetto.

3 bis. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il dipendente, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che non abbiano essenzialmente carattere occasionale e/o saltuario;
- b) che siano idonei a determinare, anche solo in modo potenziale, una situazione di conflitto, per le caratteristiche o per l'oggetto della collaborazione, con gli interessi facenti capo all'Azienda e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla Struttura di cui fa parte o che siano in grado di pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e dei compiti attribuiti al dipendente;
- c) che prevedano un compenso (sia singolarmente che complessivamente considerato nel corso dell'anno solare) superiore al 30% di quanto percepito dall'Azienda a titolo di trattamento fondamentale;
- d) che siano resi nell'interesse di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente stesso o la Struttura di appartenenza svolga funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- e) che siano resi nell'interesse di soggetti o aziende, fornitori di beni o servizi o appaltatori di lavori pubblici per conto dell'ASST, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo alle procedure finalizzate all'acquisizione delle relative forniture ed all'appalto dei relativi lavori;
- f) negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, ONLUS e società che, pur senza scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dall'Azienda contributi a qualunque titolo;
- g) che per tipologia di attività o natura e caratteristiche dell'oggetto possano creare un danno all'immagine aziendale, anche con riferimento al rischio che vengano utilizzate o diffuse illecitamente informazioni di cui lo stesso dipendente sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
- h) che per le modalità di svolgimento o la tipologia di impegno richiesto, non consentano un puntuale ed adeguato svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza;
- i) che comportino l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio o che si svolgano nei locali dell'Azienda, salvo che l'utilizzo o lo

svolgimento di cui sopra non siano espressamente autorizzati dalla normativa o comunque richiesti dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Azienda.

4. Tra le situazioni che possono ingenerare conflitto d'interesse, sono in ogni caso ricomprese le attività e gli incarichi extraistituzionali (art. 53, D.lgs. 165/01 e s. m. e i.) che interferiscono o possano interferire con lo svolgimento imparziale dei doveri di dipendente pubblico. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

5. Il dipendente, al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività e una celere definizione della procedura, comunica per iscritto, tempestivamente e comunque nel termine di dieci giorni, decorrenti dal momento in cui il conflitto attuale o potenziale si è manifestato o in cui si è verificata la variazione delle condizioni, al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, la situazione di conflitto d'interessi che lo riguarda, specificandone le ragioni. Nel caso si tratti di dipendenti Responsabili di Strutture/Servizi, la comunicazione va effettuata, nelle stesse modalità e tempistiche al Responsabile dell'articolazione organizzativa immediatamente superiore.

6. Sull'astensione decide lo stesso dirigente, motivando con nota scritta le ragioni della decisione adottata. Il dirigente di cui al capoverso che precede, comunica l'esito della propria decisione per iscritto al dipendente interessato. Qualora, per rimuovere la situazione di conflitto d'interessi, sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento, il dirigente provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà assumere ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un dirigente apicale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora innanzi "RPCT").

7. La valutazione dei singoli casi di conflitto d'interesse è tempestivamente comunicata, dallo stesso dirigente che la effettua, all'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che predispose un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

8. L'RPCT riceve la comunicazione della soluzione adottata e vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in Azienda.

2. I dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione all'RPCT.

3. Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT adottato dall'Azienda, prestano la loro collaborazione all'RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati ed informazioni richieste nei termini indicati nel Piano di cui sopra ed in particolare segnalano:

a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;

b. ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.

4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza, fornendo tutti i dati in suo possesso, necessari all'individuazione di circostanze di fatto e dei soggetti cui si riferiscono. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente per iscritto all'RPCT i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione all'RPCT, rendendosi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.

6. Nel caso in cui la segnalazione di cui al comma che precede coinvolga in via diretta o indiretta il superiore gerarchico, il dipendente è tenuto a rivolgersi direttamente all'RPCT. Le segnalazioni da parte dei responsabili di struttura sono effettuate direttamente all'RPCT.

5. Le segnalazioni provenienti dall'esterno, anche in forma anonima, devono essere trasmesse, da chiunque le riceva, direttamente all'RPCT aziendale. Per quanto riguarda le segnalazioni provenienti dall'interno, lo stesso Responsabile accerta che l'autore della denuncia non subisca ingiuste ripercussioni o misure intimidatorie dirette o indirette. Anche nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante è tutelata nei limiti previsti dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 che recita testualmente *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile³, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni"*.

6. L'ASST di Lodi cura l'attività di formazione specifica sull'istituto del c.d. Whistleblower per tutti i dipendenti, al fine di diffonderne la conoscenza e offrire la massima garanzia di salvaguardia dell'anonimato del denunciante. L'Azienda assicura anche un'adeguata attività formativa per quanto riguarda i contenuti del presente Codice e prevede il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei suoi destinatari nel caso di aggiornamento dello stesso.

7. Per quanto riguarda le misure di tutela relative al Whistleblower si rinvia al regolamento per la gestione delle segnalazioni pubblicato in intranet e sul sito web istituzionale al percorso Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione.

8. I professionisti di area sanitaria e amministrativa che hanno, a vario titolo, responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie nonché nei settori della

³ Art. 2043. (Risarcimento per fatto illecito). Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione sono tenuti alla compilazione online della Dichiarazione pubblica di interessi. Tale dichiarazione, introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione 2015, sezione Sanità, presente sul portale Agenas rappresenta uno strumento informatico diretto al rafforzamento della trasparenza e dell'integrità nelle aziende sanitarie. Costituisce inoltre utile supporto sia del management aziendale, che potrà valersi di uno strumento omogeneo e funzionale alla diffusione di una buona pratica Aziendale, sia dell'RPCT, che potrà in tal modo ottenere le informazioni e orientare la successiva attività di controllo.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti sono tenuti, per le parti di propria competenza, ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale vigente e a osservare le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottato dall'ASST di Lodi e costituente parte integrante e sostanziale del PTPCT. Prestano la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione precisa e completa e trasmissione nei tempi richiesti, dei dati, informazioni e atti, sottoposti all'obbligo di pubblicazione, sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza.

2. I funzionari individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione, a norma del PTPCT, rappresentano il collegamento tra l'ufficio competente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i dirigenti preposti agli uffici ricompresi nelle cd. Aree a c.d. rischio corruttivo, nell'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale suddetto.

3. Il dirigente assicura la comunicazione, all'UOS Trasparenza e Anticorruzione dell'ASST di Lodi, in modo regolare, continuativo e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni del Decreto Trasparenza.

4. I dipendenti hanno cura di inserire, nelle pratiche trattate, tutta la documentazione ad esse afferente al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali e la loro replicabilità.

5. I dipendenti sono tenuti a divulgare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in ordine alle attività di loro competenza, in modo tale da consentire ai portatori di interesse, nei loro rapporti con l'ASST di Lodi, di prendere decisioni consapevoli riguardo agli interessi coinvolti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, avranno cura di specificare i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

6. L'Azienda predispone i questionari per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta in più lingue e in forma anonima. All'interno degli stessi è prevista una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente, riguardanti la percezione di eventuali anomalie nella relazione intercorsa con gli operatori. Il questionario compilato perviene direttamente, in busta chiusa, alla struttura di valutazione interna, evitando commistioni con il personale dell'U.O. in cui è stata erogata l'assistenza. Il responsabile della struttura di valutazione interna trasmette tempestivamente il questionario all'RPCT, in tutti i casi in cui le suddette anomalie siano da ricondurre alle competenze di quest'ultimo (segnalazione condotte corruttive o potenzialmente integranti fattispecie di reato).

Articolo 10 - Obbligo di imparzialità e riservatezza e divieti di divulgazione.

1. Il dipendente assicura l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta.
2. Il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. Evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o d'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.
3. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni e/o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio cui appartengono, al di fuori dai casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti dell'ASST.
4. Il dipendente ha l'obbligo, nello svolgimento nella propria attività, di osservare ogni possibile cautela nei confronti delle informazioni, dei dati personali, delle circostanze di cui viene a conoscenza e che riguardano altri soggetti, nel pieno e consapevole rispetto delle norme sul segreto d'ufficio e sulla riservatezza dei dati personali. Qualora gli venga chiesto oralmente di fornire informazioni o di produrre atti tutelati dalle disposizioni citate, informa con tempestività il richiedente dei motivi che ostano alla sua richiesta.
5. I dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione. Gli stessi, nei rispettivi ambiti di competenza, promuovono la diffusione di una cultura che realizzi il principio dell'efficacia e dell'efficienza nel rapporto tra obiettivi, risorse e risultati prodotti, nell'interesse della collettività.

Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi d'informazione

1. I dipendenti hanno l'obbligo di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza.
2. Nell'ambito dei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non utilizza né menziona la posizione gerarchica ricoperta all'interno dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettano o vantaggi personali diretti o indiretti, anche a favore di propri parenti.
3. Il dipendente non pone in essere azioni e/o comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine e più nel dettaglio:
 - a. non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche del suo ufficio con altri soggetti;
 - b. non diffonde informazioni, né commenta fatti idonei a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori, e in generale dell'Azienda, anche attraverso l'uso del web, dei social network e degli strumenti offerti dai progressi tecnologici;

- c. è fatto divieto al dipendente di rilasciare dichiarazioni e/o interviste, di partecipare a trasmissioni televisive/radiofoniche e di pubblicare sui social network (facebook, twitter, instagram, ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività svolta presso la stessa, senza l'autorizzazione della Direzione Strategica. In particolare il dipendente è tenuto a non diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente rivolti a ledere l'immagine e/o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale;
- d. I rapporti tra l'Azienda e gli organi d'informazione rientrano nelle competenze e nelle attribuzioni della Direzione Strategica anche attraverso il personale addetto alle attività di comunicazione esterna dell'ASST.
- e. fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione;
- f. non anticipa contenuti specifici di gare, concorsi o di altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica comparativa, in particolar modo al fine di ottenere vantaggi personali;
- g. in generale non diffonde i risultati dei procedimenti prima che questi siano conclusi e approvati con provvedimento aziendale, tranne nei casi e con le modalità espressamente stabilite dalla legge;

Articolo 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, della propria attività lavorativa nonché all'adozione di decisioni di propria competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti e regolamenti aziendali.
2. Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi o altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente, nell'ottica di garantire la funzionalità del servizio, rispetta scrupolosamente quanto disposto dalla normativa, dai CCNLL e dai regolamenti aziendali in materia di orario di lavoro, turni, reperibilità e servizi di guardia attiva programmati. In particolare, si astiene dall'apportare variazioni di qualsiasi tipo alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile. Il dipendente osserva le disposizioni di volta in volta adottate dall'Azienda in materia di rilevazione delle presenze, di comunicazione delle assenze, di accesso alla mensa.
4. Il dipendente utilizza il materiale e/o le attrezzature, compresi attrezzature/servizi/strumentazioni telefoniche e telematiche, di cui dispone per ragioni di servizio attenendosi scrupolosamente alle disposizioni e ai vincoli disposti dall'Azienda. 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 ragioni di servizio.
5. Il dipendente osserva ogni accorgimento utile a massimizzare l'efficienza ed economicità nell'utilizzo delle attrezzature/strumentazioni a sua disposizione, optando anche per la dematerializzazione e/o modalità in

risparmio energetico, quando ciò sia possibile e compatibile con l'attività svolta. Il dipendente ha cura, ad esempio, di spegnere le luci e le strumentazioni al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente si prende cura e non utilizza a fini privati il materiale (ad es. farmaci, garze, materiale sanitario di vario genere, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. ed altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali e, salvo casi urgenti, non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio o la connessione internet per motivi personali.

6. Il dipendente mette in pratica ogni comportamento e/o azione necessaria ed utile allo scopo di prevenire eventi dannosi per l'Azienda e/o terzi rispettando in modo scrupoloso le procedure aziendali anche in materia di Risk management e qualità.

7. Con particolare riferimento all'attività libero professionale in regime *intramoenia*, regolarmente autorizzata, il dipendente tiene rigorosamente separata quest'ultima da quella istituzionale, nei tempi di svolgimento, nella durata, nelle quantità, nell'uso delle strumentazioni a disposizione, attenendosi a quanto disposto dall'Azienda, tranne in casi particolari in cui, per la natura stessa dell'attività espletata, ciò non sia possibile (es. sperimentazioni cliniche);

8. L'attività libero professionale in *intramoenia* non deve essere d'intralcio all'attività istituzionale e tra i regimi attuativi delle stesse non deve esserci alcun condizionamento reciproco. Il dipendente è tenuto a fornire esaustiva comunicazione all'Ufficio competente sui modi, tempi e luoghi di svolgimento di eventuale attività *extramoenia*.

9. Fermo restando quanto disposto dal comma 3 dell'art. 11 del presente regolamento, il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. Il dipendente, non può fornire informazioni relative alla propria attività ed a quella svolta dall'Azienda ai rappresentanti degli organi di informazione e stampa, a meno che non abbia ricevuto espressa autorizzazione dalla Direzione Strategica. In ogni caso deve accertarsi che le informazioni e le notizie fornite siano accurate, veritiere, complete, trasparenti, pertinenti, non eccedenti e necessarie rispetto alle finalità informative perseguite, nel pieno rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali ed aziendali sulla privacy per ciò che attiene ai dati personali e, ancor di più, a quelli particolari ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

10. Il dipendente, inoltre, si attiene alle seguenti disposizioni:

- a. non pone in essere, anche al di fuori dell'orario lavorativo, azioni e comportamenti in grado di pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o di nuocere alla sua immagine;
- b. non interloquisce con superiori gerarchici e/o colleghi, con l'obiettivo di influenzare la gestione delle pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- c. ha l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, nel rispetto della legge sul procedimento amministrativo;
- d. non usa indebitamente i permessi di cui fruisce a qualsivoglia titolo (es.: L.104/92) ma utilizza gli stessi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CC.NN.LL.. Rientra nei compiti del Responsabile del Servizio la vigilanza sul corretto utilizzo dei permessi da parte dei dipendenti/collaboratori ;

- e. adempie agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle disposizioni aziendali sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- f. deve conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi, contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi ed è tenuto ad adeguare ad essi il proprio comportamento;
- g. deve adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti, determinati nell'organizzazione, dal progresso scientifico e tecnologico, nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- h. deve osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti e deve astenersi dal partecipare a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- i. deve rispettare le norme che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca, consapevole dell'importanza e delicatezza delle stesse;
- j. deve attenersi a quanto previsto dall'Azienda per regolamentare l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita e/o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- k. deve rispettare la disciplina relativa a sperimentazioni e sponsorizzazioni, con specifico riguardo alle procedure ed ai regolamenti aziendali, opportunamente integrati con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.12/2015 e n. 831/2016;
- l. deve fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, prestando particolare attenzione alla chiarezza espositiva ed all'intellegibilità dei contenuti.;
- m. si impegna a partecipare alle iniziative formative, adeguate e pertinenti rispetto alla sua professionalità ed ai compiti svolti all'interno dell'Azienda, finalizzate a garantire la qualità e l'appropriatezza delle prestazioni destinate ai cittadini utenti ed agli altri dipendenti.

11. Il dipendente che partecipa all'attività assistenziale:

- a. ha l'obbligo di rispettare le liste di attesa e la riduzione dei tempi d'attesa, osservando le relative discipline regolamentari e le indicazioni della normativa nazionale ed aziendale;
- b. non deve esercitare pressioni e/o condizionamenti sui pazienti, orientandoli verso le prestazioni svolte in regime di libera professione propria o di altri colleghi;
- c. non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al part time come previsto nel Regolamento aziendale che disciplina l'esercizio della libera professione *intramoenia*;
- d. ha l'obbligo del corretto assolvimento degli obblighi informativi e di rispettare le tempistiche nella trasmissione dei flussi regionali e nazionali sulle prestazioni sanitarie erogate;

- e. ha l'obbligo di aggiornamento professionale, nel rispetto di quanto stabilito dalle normative nazionali, regionali e dalla contrattazione collettiva;
- f. non può percepire corrispettivi di qualsivoglia natura ed importo nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, a meno che gli stessi non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e debitamente autorizzati dall'Azienda;
- g. deve rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata e/o documentata nelle forme di legge;
- h. non può utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- i. ha obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
- j. Ha l'obbligo di comunicare in maniera corretta ed esaustiva i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.
- k. Il dirigente medico e/o sanitario deve garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività *intramoenia*;
- l. Il Dirigente Medico e/o Sanitario non deve indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti ed 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. E' tenuto alla scrupolosa osservanza dei principi deontologici e d'imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti, diversi dai farmaci (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno);

Articolo 13 - Obblighi di decoro, divieto di fumo e disposizioni per utilizzo del cellulare e per l'accesso alla mensa aziendale

1. Il dipendente è tenuto al rispetto del decoro della divisa e a indossare quella prevista per il proprio profilo professionale.
2. Al personale addetto all'attività assistenziale è vietato indossare anelli e monili, ivi compresi orecchini vistosi e pendenti.
3. Si raccomanda l'utilizzo di calzature idonee, zoccoli chiusi o scarpe da ginnastica, ed è fatto divieto di indossare calzature da lavoro senza calzini.
4. Il decoro della divisa non prevede unghie smaltate e capelli in disordine, per cui il personale con capelli lunghi è invitato a tenerli raccolti.

5. In orario di servizio, si raccomanda a tutti i dipendenti, l'utilizzo del telefono cellulare solo in caso di estrema necessità. Non è invece in nessun caso consentito l'utilizzo del cellulare durante l'attività di assistenza diretta, poiché elemento di disturbo e distrazione, oltre che potenziale veicolo d'infezioni.

6. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero della salute degli utenti, i dipendenti e coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

7. L'accesso alla mensa, ed al bar interno all'Azienda durante la pausa pranzo, è consentito nel rispetto delle generali regole di decoro e solo in abiti civili. E' assolutamente vietato, anche per ragioni igieniche, consumare i pasti in divisa di servizio.⁴ Cuffie, mascherine ed altro materiale in uso presso i reparti dovranno essere lasciati presso le U.U.O.O. di appartenenza.

8. per motivi di decoro e di tutela dell'immagine aziendale è vietato uscire dall'area di confine ospedaliera (fuori dal cancello di recinzione dell'area ospedaliera) indossando la divisa e gli abiti di lavoro (camice compreso).⁴

Articolo 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni avendo come obiettivo la cura dell'interesse dei cittadini, e assume le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi che gli sono affidati.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o del cartellino identificativo, messi a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza propria e degli altri dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

3. Il dipendente risponde alle comunicazioni degli utenti (corrispondenza, chiamate telefoniche e posta elettronica) senza ritardo, in maniera completa e accurata, garantendo la propria riconoscibilità. Alle comunicazioni di posta elettronica deve essere risposto con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e del referente del procedimento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. Il termine per la risposta, ove non sia disposto diversamente dalla normativa o da regolamenti aziendali, è fissato in trenta giorni decorrenti dal giorno d'ingresso o trasmissione al protocollo della comunicazione.

4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste riguardo al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità e/o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo in forma scritta ai loro reclami.

⁴ eccezion fatta per il personale che indossa divise per motivi di rappresentanza (es. commessi, autisti e personale addetto al front office)

5. I dipendenti curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ASST nella propria carta dei servizi, redatta tenendo presenti le indicazioni della normativa nazionale e regionale. Operano al fine di assicurare continuità al servizio e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori. Forniscono le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e, in generale, il personale a contatto con il pubblico:

- a) comunicano in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio specialistico e burocratico che impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- b) applicano il principio di parità di trattamento nei rapporti con gli interlocutori evitando qualsiasi forma di discriminazione;
- c) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto, al fine di meglio comprendere le domande e i bisogni degli utenti;
- d) supportano e aiutano il cittadino, qualora necessario, alla scrittura del reclamo e alla definizione del disagio;
- e) rispettano gli appuntamenti con gli utenti;
- f) si attivano per risolvere tempestivamente, laddove possibile, le problematiche poste dall'utenza;
- g) rispondono in modo accurato ed esauriente ad ogni richiesta di informazioni o indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni, le norme del presente articolo si applicano a tutto il personale con qualifica dirigenziale, a qualsivoglia ruolo appartenga e ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi che gli sono assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. 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. Cura, altresì che il personale assegnato alla propria struttura faccia un uso adeguato, non difforme e/o in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, delle risorse assegnate al suo ufficio e che tale utilizzo avvenga, per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente contribuisce alla creazione di un ambiente di lavoro positivo, efficace forma di prevenzione riguardo a fenomeni corruttivi o illegali. A tale scopo, cura, compatibilmente con le risorse a sua disposizione, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto, oltre che delle

risorse a disposizione, anche del benessere organizzativo dei propri collaboratori e del personale assegnato all'Unità Operativa di appartenenza.

5. Il dirigente utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'utilizzo di tutte le leve disponibili per favorirne lo sviluppo e la crescita e a tale scopo:

- a) tratta i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo;
- b) garantisce a tutti pari opportunità di crescita e avanzamento professionale, integrando le varie professionalità ed assicurando una formazione adeguata anche e soprattutto a garanzia della qualità della prestazione offerta al cittadino/utente;
- c) incentiva la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni. Informa stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
- d) tiene conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori, coinvolgendoli nella pianificazione dell'attività lavorativa, perseguendo costantemente la semplificazione, l'innovazione ed il miglioramento delle procedure e dell'attività;

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.

7. Il dirigente assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi previsti. Tra i criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente è previsto il rispetto del Codice medesimo, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di una violazione del presente codice o comunque di un illecito disciplinare, secondo quanto disposto dalle normative vigenti, dal codice generale, dal presente codice e dai regolamenti disciplinari aziendali. Segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore e l'RPCT delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;

10. Il dirigente cura l'immagine dell'Amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi a mezzo stampa e/o sui social media. Favorisce la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

11. Il Dirigente assolve tempestivamente agli obblighi di comunicazione di cui al comma 3 dell'art. 13 del Codice Generale⁵, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, nonché all'aggiornamento –

⁵ Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.

preferibilmente a cadenza annuale - per quanto riguarda la comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari che possono porre il dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi con l'Azienda;

12. In aggiunta a quanto sopra disposto, i dirigenti, ciascuno per il proprio ambito di competenza e in relazione alla natura dell'incarico di cui sono titolari ed ai livelli di responsabilità:

- a) promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nelle strutture di appartenenza;
- b) assicurano, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- c) rispettano in prima persona e vigilano, ove ne abbiano la competenza, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, inconfiribilità ed incarichi esterni da parte dei soggetti operanti presso l'ASST e tengono conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi. Nel processo di rilascio delle autorizzazioni, esprimono il proprio parere dopo avere effettuato ogni più opportuna verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse anche potenziali;
- d) comunicano all'Azienda qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con le funzioni esercitate;
- e) adottano o contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- f) adottano ogni cautela di legge nel caso in cui ricevano segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del TUPI, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni. In generale prestano particolare attenzione agli adempimenti e alle finalità previste dai Piani di prevenzione della corruzione e della Trasparenza nazionali ed aziendali, monitorando le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte negli uffici cui sono preposti.

13. I Dirigenti Responsabili di Struttura in particolare:

- a) vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale;
- b) vigilano affinché le liste di attesa per l'attività istituzionale siano gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione, all'interno delle classi di priorità connesse alla gravità di patologia, tenuto conto dei criteri di efficienza dell'uso delle sale operatorie;
- c) adottano ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista;

- d) si adoperano altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

Articolo 16 - Contrattualistica e attività negoziale

1. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nella stipulazione di contratti in nome e per conto dell'Azienda, e nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla 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, salvo il caso in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere alla intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. Il dipendente rispetta quanto previsto dalla normativa Antimafia (D.lgs. 159/2011e s. m. e i.).
3. Tale disposizione si applica anche a coloro che, a qualsiasi titolo, stipulano convenzioni, contratti di lavoro o assimilati e in generale provvedimenti autorizzatori di qualsivoglia tipologia.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. . ("*contratto concluso mediante moduli o formulari*"), 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'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile. Qualora si tratti di dipendente avente qualifica dirigenziale, questi informa per iscritto il Direttore dell'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, nonché l'RPCT aziendale. Lo stesso dipendente di cui al capoverso precedente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché alle attività esecutive del contratto stipulato.
5. 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 incaricato delle stesse o su quello dei suoi addetti, ne informa, immediatamente e per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. Quest'ultimo, qualora ravvisi la possibilità che si configuri la fattispecie di un illecito penale, amministrativo o contabile è tenuto a informare l'RPCT aziendale ed anche il responsabile dell'UPD, nei casi di illecito di natura disciplinare.
6. I dipendenti non possono chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio;

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

8. A tale scopo i dipendenti dell'Azienda sono tenuti al rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche, con conseguente divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non giustificate da ragioni oggettive e manifestamente sproporzionate rispetto allo scopo.

9. In sede di stipula dei contratti con l'ASST, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati.

10. Sia in fase di stipula, che nel corso dell'esecuzione dei contratti, i contraenti si impegnano a rispettare le misure di Prevenzione della Corruzione puntualmente definite nei Piani Triennali aziendali, conformemente alla Determinazione A.N.AC. n. 831/2016 (PNA 2016).

Articolo 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Al fine di preservare il prestigio, l'imparzialità e la trasparenza dell'Amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice e di quello nazionale i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'RPCT aziendale.

2. I dirigenti assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di Comportamento, nazionale ed aziendale, da parte del personale assegnato. Favoriscono la partecipazione dello stesso personale a specifiche attività formative, eventualmente organizzate dall'Azienda per la diffusione della conoscenza e la corretta applicazione degli stessi codici. In caso di inosservanza dei Codici, esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero informano l'UPD aziendale ai sensi degli artt. 55 del TUPI.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Nello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, si conforma alle previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione adottati dall'Azienda e garantisce il coordinamento delle disposizioni contenute nel presente regolamento con le indicazioni di legge e contrattuali in materia di sanzioni disciplinari.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione assicura il rispetto dei Codici di Comportamento, nazionale ed aziendale, da parte del personale con qualifica dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici, o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale a ciò preposto, costituisce criterio negativo di valutazione della *performance* individuale ed incide, quindi, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

5. L'RPCT monitora annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole dello stesso, nonché in quale area si concentra il più alto numero di violazioni.

6. Al fine di consentire all'RPCT il monitoraggio di cui al comma che precede e di garantire i flussi informativi necessari per la redazione della relazione annuale, i Dirigenti Responsabili delle singole strutture

predispongono, con cadenza annuale, una relazione da consegnare all'RPCT, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità. L'UPD adempie al medesimo obbligo informativo per i procedimenti disciplinari di propria competenza, informandone l'RPCT. L'adempimento di questi obblighi informativi all'interno dell'Azienda trova la sua base giuridica in un obbligo di legge (normativa anticorruzione). La condivisione di questi dati avverrà secondo i principi di piena attenzione al trattamento dei dati finora espressi. Oggetto del trattamento saranno i soli dati essenziali per svolgere l'attività istituzionale di contrasto alla corruzione assegnata all'Azienda. I dati personali saranno pertanto trattati in modo lecito, raccolti e registrati per gli scopi descritti, che sono determinati, espliciti e legittimi.

7. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Generale, del presente codice nonché un aggiornamento continuo e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

8. I responsabili delle strutture, nonché l'UPD svolgono, nei confronti dei dipendenti e degli uffici, attività di consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione delle norme dei codici di comportamento, nazionale ed aziendale.

9. Nell'attuazione del presente Codice, la Struttura Gestione e Sviluppo Risorse Umane e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari operano in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, nonché con la Struttura Audit e sistema controlli interni.

Articolo 18 – Sponsorizzazioni e attività formativa

1. Tutti i dipendenti, e in generale i destinatari del presente codice, sono tenuti alla scrupolosa osservanza di quanto disposto, in ordine alle iniziative di sponsorizzazione ed agli atti di liberalità, dalla normativa nazionale, regionale e dai regolamenti adottati dall'Azienda. Sono inoltre tenuti al rispetto dei principi d'imparzialità, pubblicità e trasparenza.

2. La formazione in regime di sponsorizzazione è consentita laddove rappresenti un ragionevole beneficio per l'attività svolta dal soggetto sponsorizzato e sia conseguenza di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti. I dipendenti da avviare alle iniziative oggetto di sponsorizzazione saranno scelti in relazione alle competenze professionali possedute, al relativo bisogno formativo, al ruolo rivestito e sulla scorta di criteri di rotazione e di imparzialità.

3. La fattispecie di cui al presente articolo ricomprende anche le ipotesi di attività formative, convegni e congressi organizzati con risorse messe a disposizione dall'Azienda da qualsivoglia soggetto, pubblico o privato, persona fisica e/o giuridica. L'istituto della sponsorizzazione, disciplinato dall'art. 19 del D.lgs. 50/2016 prevede che, per l'affidamento di contratti di valore superiore a 40.000 euro, debba essere pubblicato un avviso con il quale l'Azienda rende nota la ricerca di uno o più sponsor per eventi formativi specifici o raggruppati, ovvero comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicandone il contenuto e la previsione che lo sponsor aderente debba essere in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 80 del codice contratti. Tale modalità è estesa dall'ASST di Lodi anche ad eventi di valore inferiore, sia per ragioni di trasparenza sia per evitare artificiosi frazionamenti.

4. Nell'individuazione dei docenti cui affidare le attività formative aziendali saranno rispettati i fondamentali principi di imparzialità e trasparenza. Nel caso di iniziative affidate a docenti esterni il rispetto dei suddetti principi sarà garantito anche dalla pubblicazione sul sito aziendale, per un congruo termine, di un avviso, finalizzato alla formazione di un albo. All'interno dell'avviso saranno resi espliciti i requisiti richiesti agli aspiranti docenti, a garanzia della qualità della prestazione professionale e delle pari opportunità tra i candidati, in possesso dei requisiti previsti dal bando.

Articolo 19 - Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e del Codice Generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nel codice generale, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. La determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile per le violazioni al presente Codice e al Codice Generale è valutata in ogni singolo caso dal Titolare dell'azione disciplinare con riguardo alla gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda, nonché tenendo in considerazione le circostanze in cui l'evento si sia verificato, con particolare riguardo alle aree a rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Le sanzioni sono individuate, nei casi in cui le violazioni al presente codice non siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento.

4. Dell'accertamento delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione del Codice si tiene conto, anche in relazione alla tipologia di illecito, nell'ambito delle valutazioni dei dipendenti anche ai fini delle progressioni economiche, della retribuzione incentivante e di risultato, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

5. Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2 comma 2, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto.

6. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai codici disciplinari aziendali, incluse quelle espulsive che potranno essere irrogate esclusivamente nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- a) Art. 4, rubricato "*Regali, compensi e altre utilità*", 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 dell'ufficio e nei casi di recidiva di cui al comma 8.
- b) Art. 5, rubricato "*Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni*", comma 2, qualora siano accertati casi di costrizione o di pressioni esercitate dal dipendente, nei confronti di colleghi, ad aderire ad associazioni e/o organizzazioni, promettendo vantaggi e/o minacciando svantaggi di carriera.

- c) Art. 16, rubricato *“Contrattualistica e attività negoziale”*, comma 4, divieto per il dipendente di contrarre con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
- d) Art. 7, rubricato *“Comunicazione dei conflitti d’interesse e obbligo di astensione”*, comma 2, nei casi di recidiva ed esclusi i casi di conflitto meramente potenziale.
- e) Art. 15, *“Disposizioni particolari per i Dirigenti”*, comma 10, nei casi di recidiva.

7. Restano ferme le disposizioni dei contratti collettivi in materia di sanzioni applicabili per le tipologie di violazione delle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 55 del TUPI.

8. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

9. 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.

Articolo 20 - Diffusione e aggiornamenti del Codice

1. L’ASST assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all’obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ex art. 12 del Decreto Trasparenza. L’Azienda provvederà a diffondere la conoscenza del presente codice, mediante pubblicazione nell’intranet aziendale e trasmissione via e mail, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

2. L’ASST di Lodi, anche in ottemperanza a quanto disposto all’art. 2, comma 3, del presente Codice, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e ne fa sottoscrivere apposita ricevuta, ai nuovi dipendenti/collaboratori copia del presente Codice.

3. L’ASST promuoverà la realizzazione di momenti di formazione per i dipendenti/collaboratori sui contenuti del presente Codice, nell’ottica di garantire la conoscenza approfondita delle prescrizioni dello stesso e la consapevolezza delle implicazioni derivanti dalla sua violazione.

4. Questa Azienda effettuerà, ove si renda necessario, periodici aggiornamenti del presente Codice, anche in relazione agli esiti dell’attività di controllo e formazione, ad eventuali modifiche normative e regolamentari in materia e compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali per cui è prevista una durata di medio/lungo periodo.