

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI DESIO E VIMERCATE

Anno 2014

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Data	Revisione N.	Descrizione sintetica delle modifiche apportate al documento
15/12/2013	00	Prima stesura del documento (bozza)
21/01/2014	01	Modifica dell'Articolo 11, comma 5

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	1 di 13



Premessa

Questo documento costituisce il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate (di seguito "Azienda"). Il presente documento recepisce il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, il cui Codice Generale è stato integrato e adeguato per rispecchiare al meglio la realtà aziendale di un'Azienda Ospedaliera multi presidio.

Si tratta di un documento aziendale dinamico, vale a dire che è soggetto a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni di legge, nonché a suggerimenti dei dipendenti dell'azienda. Referente aziendale per il presente documento è il Responsabile Anticorruzione Trasparenza. Tutti i dipendenti dell'Azienda, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni all'Ufficio Anticorruzione Trasparenza utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l'Azienda e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza.

In presenza di anomalie e/o comportamenti incongrui ed errati, il presente codice consente la proposizione di azioni correttive mirate secondo le previsioni indicate nel documento.

L'Azienda si impegna ad organizzare ed a verificare il complesso delle proprie attività in modo tale che i destinatari del Codice non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico mettendo in pericolo l'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e di far osservare il presente codice.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

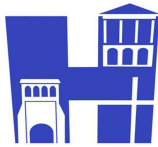
1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", stabilisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è il documento che garantisce e rafforza l'applicazione dei principi di buon andamento, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza e trasparenza, al fine di contemperare tutti gli interessi coinvolti nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento al Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al D.P.R. 62/2013

3. Con riferimento ai precisi compiti istituzionali dell'Azienda, il Codice si propone in particolare il perseguimento delle seguenti finalità:

- prevenire, contrastare, gestire e risolvere ogni condotta contraria alle prescrizioni di legge;
- perseguire in ogni caso la tutela della salute dei pazienti e dei cittadini in generale;
- perseguire la tutela delle persone, siano esse pazienti, operatori o altri soggetti che svolgono in Azienda la loro attività a qualsiasi titolo, garantendo un ambiente adeguato e sicuro, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona;
- perseguire la tutela del patrimonio e dell'economicità della gestione dell'Azienda, attraverso la promozione di comportamenti informati ad onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità della gestione.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	2 di 13



Art. 2 **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda; le norme in esso contenute costituiscono principio di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. In particolare, i soggetti interessati sono:

- i Dirigenti delle aree contrattuali della dirigenza medica e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa, a tempo determinato ed indeterminato;
- i dipendenti del comparto sanità, a tempo determinato ed indeterminato;
- il personale universitario operante in Azienda sulla base di una convenzione con la stessa;
- gli specializzandi di scuole di specializzazione universitarie operanti presso l'Azienda;
- i titolari di incarichi di collaborazione, consulenza e libero professionali con l'Azienda;
- gli specialisti ambulatoriali interni;
- gli assegnatari di borse di studio, i frequentatori, i volontari, i tirocinanti;
- i dipendenti di ditte esterne limitatamente ai rapporti con l'Azienda;
- il personale operante presso l'Azienda con contratto di somministrazione di lavoro;
- ogni altra figura operante in Azienda, indipendentemente dalla tipologia contrattuale che lo lega ad essa, così come definito dal D.P.R. 62/2013.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, L'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'operare dell'Azienda. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda e della Pubblica Amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini stessi, o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	3 di 13



7. Con particolare riferimento all'attività sanitaria e, comunque, nei rapporti con il pubblico, il dipendente è tenuto a osservare i seguenti ulteriori principi:

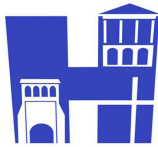
- il comportamento del dipendente è volto ad instaurare rapporti di fiducia e collaborazione; a tal fine, le relazioni interpersonali con i colleghi ed ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, manifestando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono, quale ad es. rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti dell'utente, lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda e rischia di incrinare il rapporto di fiducia con il cittadino;
- al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture ospedaliere, il personale dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano con l'utenza, usando disponibilità e discrezione e tenendo conto anche della realtà sociale ed economico-culturale della stessa;
- fatte salve le norme a tutela della privacy, i dipendenti sono tenuti a fornire tutte le informazioni necessarie agli utenti e, nel farlo, devono usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza;
- ciascun dipendente è tenuto ad avere cura della propria persona e del proprio abbigliamento di lavoro, che devono essere consoni all'ambiente di lavoro e rispettosi dei soggetti con cui egli viene a contatto, tenendo in considerazione che nello svolgimento delle proprie funzioni il dipendente rappresenta l'Azienda.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini, e che in ogni caso non possano, anche potenzialmente, mettere in pericolo l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente nello svolgimento dei propri compiti e doveri istituzionali. 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 rientrante nei propri compiti da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti i compiti stessi, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà connesse agli stessi compiti.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Fanno eccezione ai divieti di cui al presente comma i regali d'uso, di modico valore e che, in ogni caso, non possano, anche potenzialmente, mettere in pericolo l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente nello svolgimento dei propri compiti e doveri istituzionali nei confronti del subordinato (es. valutazioni, azione disciplinare, conferma in servizio).
4. Il dipendente che partecipa o che ha partecipato nel biennio precedente in qualunque modo e a qualsiasi titolo a procedimenti amministrativi volti alla scelta del contraente (compreso anche chi è componente delle commissioni giudicatrici e/o chi fa parte delle commissioni nei procedimenti di reclutamento del personale) non può accettare regali o altre utilità dai soggetti privati che hanno partecipato alla procedura di gara (compresi gli affidamenti in economia e quelli diretti) e dai concorrenti alla procedura di reclutamento/conferimento incarichi/avanzamenti di carriera.
5. I regali e le altre utilità comunque consegnati a Dipendenti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, tramite comunicazione formale alla Direzione che ne

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	4 di 13



dispone l'utilizzo per fini istituzionali nell'ambito di attività aziendali o per il tramite di altri soggetti senza fini di lucro che collaborino all'attività sanitaria e assistenziale.

6. Ai fini del presente articolo, l'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate stabilisce che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto; detto limite è da intendersi riferito ad ogni regalo o utilità ricevuto da un singolo soggetto, sia esso persona fisica o giuridica.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti i propri compiti o quelli svolti nell'ambito della propria Struttura.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, ogni Responsabile di Struttura o Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della Struttura o del Servizio 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 delle attività istituzionali proprie o dell'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente dà tempestivamente e compiutamente informazione all'Azienda in merito a eventuali situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi nei quali sia incorso (inclusi quelle stabilite dal D.L. 39/2013) astenendosi in ogni caso dall'occultare informazioni volte ad accertare la presenza di tali condizioni e dall'ostacolare l'azione amministrativa dell'Azienda in merito.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

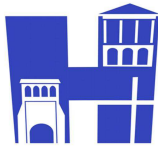
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Struttura o Servizio presso cui è chiamato ad operare, informa per iscritto il Direttore/Responsabile della Struttura o Servizio di appartenenza in merito a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti la Struttura o Servizio presso cui egli opera, limitatamente ai compiti che gli sono affidati.

2. Il Direttore/Responsabile della Struttura o Servizio di appartenenza è tenuto alla conservazione di tali informazioni in apposito archivio.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	5 di 13



Art. 7

Obbligo di astensione

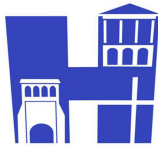
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'operatività dell'astensione decide il Responsabile della Struttura o Servizio di appartenenza, il quale provvede inoltre alla raccolta della dichiarazione di astensione resa dal dipendente unitamente alle relative motivazione e alla trasmissione della stessa alla Struttura Complessa Risorse Umane affinché essa possa essere archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Tutti i dipendenti dell'Azienda sono liberi di inoltrare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza segnalazioni di comportamenti inquadabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando il seguente indirizzo: anticorruzione.trasparenza@aovimercate.org. Gli eventuali documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile). Le segnalazioni devono contenere le generalità del segnalatore. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime, cartacee o verbali. In ottemperanza con quanto previsto dal comma 51 della Legge n.190 del 6.11.2012, l'Azienda tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.
3. L'Azienda dispone inoltre di un Servizio Ispettivo Aziendale, disciplinato da apposito Regolamento, al quale possono essere segnalate situazioni di possibile violazione, soprattutto nei casi in cui gli elementi in possesso di chi effettua la segnalazione non siano sufficientemente chiari, esaustivi e affidabili (es. lettere e messaggi anonimi). Tali segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale servizio.ispettivo.aziendale@aovimercate.org. Il Servizio Ispettivo Aziendale è tenuto a raccordarsi anche con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per riferire in merito agli eventuali elementi raccolti in merito alle segnalazioni ricevute.
4. Resta ferma la possibilità, per chiunque ravvisi la necessità di segnalare rilievi e reclami in merito al comportamento di Dipendenti dell'Azienda, di rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attraverso il modulo telematico al quale è possibile accedere dalla pagina "Servizio Utili - Ufficio Relazioni con il Pubblico" del sito internet istituzionale dell'Azienda, o presentandosi presso le sedi dell'Ufficio stesso negli orari di apertura.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	6 di 13



Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

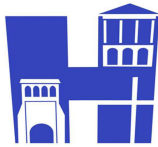
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'organizzazione dell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda o esporre egli o altri dipendenti al rischio di comportamenti corruttibili; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere considerati a rischio:
 - il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, possa agevolare o anticipare l'accesso alle prestazioni sanitarie per cittadini che non abbiano diritto a tale agevolazione o anticipazione;
 - il dipendente che, occupandosi istituzionalmente di approvvigionamenti, si rivolga al fornitore aziendale per acquisti personali;
 - il dipendente che, avendo la possibilità di orientare l'acquisto di materiali o apparecchiature verso un fornitore, accetti da tale fornitore incarichi retribuiti, ancorché autorizzati dall'Azienda.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini temporali per lo svolgimento dei propri compiti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Con particolare riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. È obbligo del Direttore/Responsabile della Struttura o Servizio di appartenenza sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati. L'atto autorizzativo da parte del Direttore/Responsabile della Struttura o Servizio di appartenenza deve essere frutto di una precisa valutazione e non inteso come mero adempimento; le eventuali pratiche scorrette andranno tempestivamente e a seconda dei casi, contestate direttamente al dipendente oppure segnalate al titolare del potere disciplinare.
3. Il dipendente utilizza le attrezzature di cui dispone per ragioni istituzionali e i servizi telematici e telefonici Aziendali nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda, di cui al

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	7 di 13



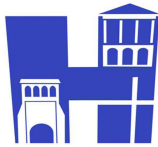
vigente “Regolamento per l’accesso e l’utilizzo dei servizi internet e di posta elettronica aziendale”. In particolare, si astiene dai seguenti comportamenti:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
 - scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
 - inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
 - navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, dispositivi, materiale sanitario, carta, materiale di cancelleria ecc.) di cui abbia la disponibilità per l'espletamento dei compiti istituzionali.
5. Il dipendente preferibilmente non indossa abbigliamento di lavoro (camice, calzature ecc.) al di fuori degli ambienti di pertinenza, anche se si tratti di strutture presenti all'interno del Presidio Ospedaliero, quali ad esempio bar, mensa aziendale ecc.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto aziendali a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio adottate anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla competente Struttura o Servizio dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e professionale, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della Struttura o Servizio dei quali abbia eventualmente la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o di altre amministrazioni pubbliche.
4. È auspicabile che ciascun dipendente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali ai vertici dell'Azienda articoli della stampa o comunicazioni sui media di cui venga a conoscenza e che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione della stessa, affinché l'Azienda possa valutare la necessità di una replica.
5. Il Dipendente si astiene dal rilascio di dichiarazioni o interviste su attività gestionali e/o organizzative dell'Azienda, se non specificatamente autorizzato a ciò dalla Direzione.
6. Il dipendente, in considerazione dell'alto valore pubblico dei servizi svolti dall'Azienda, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi soggetti erogatori e di fornire loro informazioni

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	8 di 13



sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria, il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'Azienda, valorizzando e proponendo prioritariamente le risorse e i servizi offerti dalla stessa.

7. Il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni inerenti i suoi compiti istituzionali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla Struttura o al Servizio competenti per la materia.

10. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (in particolare Strutture e servizi sanitari, CUP, URP) devono mantenere specifici comportamenti, quali:

- atteggiamento orientato all'ascolto e alla comprensione delle richieste espressa dall'utente;
- comportamento sempre corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e dagli atteggiamenti assunti dalla controparte;
- decisione nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- atteggiamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
- orientamento alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, all'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.

Art. 13

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 titolari di incarico, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa la cui collocazione organizzativa sia da considerarsi apicale.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni che gli sono attribuite in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Struttura o Servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la Struttura/servizio stessi. Parimenti, il dirigente informa tempestivamente l'Azienda nel momento in cui tali condizioni insorgano dopo l'assunzione delle funzioni dirigenziali.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	9 di 13

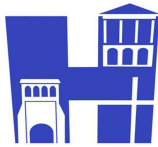


4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i cittadini. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla Struttura/Servizio che egli dirige siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Nell'ambito dell'attività sanitaria, il dirigente con funzioni di responsabilità organizzativa favorisce comportamenti collaborativi nel contesto della struttura a cui è preposto e stimola modalità comunicative e relazionali efficaci e che non discriminino l'utente.
6. Il dirigente distribuisce i compiti ai collaboratori 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 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, ove egli sia individuato quale titolare del potere disciplinare, il relativo procedimento, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al competente titolare o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, ivi compresa la partecipazione alle commissioni giudicatrici, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. L'obbligo di astensione di cui al punto precedente si applica anche ai casi in cui il dipendente

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	10 di 13



sia nominato componente di commissioni giudicatrici da parte di altre Amministrazioni, oppure nell'ambito di gare d'appalto consorziate.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio. Tale obbligo di astensione da parte dell'"operatore istruttore" sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della S.C. Risorse Umane.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, intraprendendo le azioni di propria competenza, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno (N.V.P.), l'Organismo di Vigilanza e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. I Dirigenti hanno inoltre il compito di promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dello stesso presso tutti i propri collaboratori, preoccupandosi della formazione e dell'aggiornamento degli stessi, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

a. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura:

I. l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate,

II. l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento,

III. la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

b. Il Responsabile Anticorruzione Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	11 di 13



sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

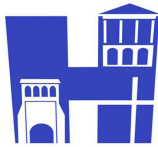
- c. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile Anticorruzione Trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
6. Al personale dell'Azienda, nonché al personale che opera in Azienda con contratto di somministrazione, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della bilancio aziendale. L'Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. Si fa riferimento, in ogni caso, ai contratti collettivi per ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	12 di 13



Art. 17 Diffusione del Codice

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001:

- pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali);
- inserendone il collegamento sulle pagine Intranet;
- trasmettendolo tramite e-mail o altro mezzo idoneo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.

L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

2. Nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire o in caso di situazioni di incertezza in merito all'applicazione delle disposizioni del presente codice, il dipendente, al fine di avere i relativi chiarimenti, potrà consultare l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Azienda.

3. L'Azienda si riserva di apportare al presente codice di comportamento le modifiche e/o integrazioni che si ritengano necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali. Al fine di raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico del codice si terrà conto anche delle segnalazioni da parte di cittadini e di eventuali violazioni dei codici di comportamento.

Data redazione	Redatto da	Revisione	Data approvazione	Adottato da	Pagina
15/12/2013	Responsabile Anticorruzione Trasparenza	01	21/01/2014	Direzione Strategica	13 di 13