



**Codice etico e di comportamento dei dipendenti, collaboratori e consulenti dell'Azienda di Servizi alla
Persona
Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio**

PREMESSA

Il Codice Etico e di Comportamento di seguito denominato "Codice", si basa sui fondamenti giuridici contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" e nel D.lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 75/2017.

Il Codice recepisce la delibera n. 72/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, la delibera n. 75/2013 della medesima Autorità contenente Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001) nonché le Linee guida ANAC per l'adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN del 29 marzo 2017 (delibera n. 358).

Il Codice impegna e vincola al rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa che i dipendenti dell'A.S.P. I.M.M.eS. e P.A.T. (di seguito Azienda) sono tenuti ad osservare.

Costituiscono specifico obbligo l'osservanza dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza ed imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché quelli di centralità della persona, umanizzazione delle cure, accessibilità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie, obiettività e indipendenza nell'attività di sperimentazione, ricerca e tutela della riservatezza.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari relativi al personale del Comparto e della Dirigenza, il Codice fa riferimento al Regolamento aziendale in materia adottato con Delibera Consigliare del 27.07.2010 - con successive integrazioni - e al D.Lgs. 165/01 s.m. e i..

Il presente Codice, come indicato dalla normativa vigente, include quello Etico, facendone un unico testo ed individuando il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme etiche e le responsabilità a cui dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli *stakeholders* o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

Art. 1
Finalità dell'Azienda

1. L'Azienda si propone esclusivamente il perseguimento di finalità con l'istituzione di presidi e servizi nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza socio-sanitaria agli anziani e dell'educazione ed assistenza dei minori.

2. L'Azienda cura la promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento dei soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nelle materie in cui si esplica l'attività dell'Ente.

Promuove e partecipa ad iniziative di ricerca su temi di interesse dell'Azienda, anche attraverso l'attuazione di iniziative di carattere sperimentale ed innovativo.

3. L'Azienda provvede alla redazione della Carta dei Servizi quale guida per gli utenti e ad illustrazione delle loro garanzie.

Con norme di carattere regolamentare o con altre forme di disposizioni interne sono disciplinati i requisiti per l'ammissione e la dimissione degli assistiti, nonché il trattamento degli Ospiti, secondo principi improntati alla parità di condizione, al rispetto della libertà o della dignità della persona ed all'adeguatezza delle prestazioni e dei servizi.

4. L'Azienda si propone di provvedere all'assistenza, cura e recupero di persone anziane, in particolare non autosufficienti, di qualunque condizione e sesso e qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica, psichica e sensoriale) con esclusione delle patologie contagiose.

Possono fruire dei servizi dell'Azienda anche persone non anziane, ma versanti in condizioni di non autosufficienza totale, previa autorizzazione delle istituzioni preposte.

5. L'Azienda provvede all'accoglimento, al mantenimento, all'educazione morale e fisica, all'istruzione, alla formazione professionale, alla protezione, allo sviluppo psicofisico ed all'avviamento al lavoro di minori bisognosi in genere, italiani o stranieri, che di norma siano residenti o domiciliati in Lombardia, che siano orfani e/o in difficili condizioni familiari ed economiche o, comunque, in stato di abbandono o di incuria o di grave necessità della famiglia d'origine.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 2 Principi Generali

1. Nello svolgimento delle proprie attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, l'Azienda è tenuta a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e di comportamento e i regolamenti interni.

Il **principio di legalità** impone all'Azienda di assoggettarsi alla legge. In nessun caso pertanto gli atti adottati nell'esercizio delle attività istituzionali possono essere contraddittori rispetto alla legge.

Il rispetto della legalità si esprime non solo in termini di conformità formale degli atti al dettato normativo, bensì anche in termini di conformità sostanziale, intesa come necessità di agire non solo entro i limiti della legge, ma altresì in conformità della disciplina sostanziale posta dalla legge stessa, sia pure nel rispetto dell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica conferiti dal legislatore.

2. 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'azione amministrativa**. 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.

3. 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.

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'Amministrazione. 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 l'azione amministrativa alla massima **economicità, efficienza ed efficacia**, fermi i vincoli di bilancio e l'attenzione costante dell'Azienda alla propria *mission*. I suddetti criteri sono da intendersi come segue:

- per efficacia si intende la capacità di raggiungere, attraverso l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse, gli obiettivi prefissati all'interno dei piani o dei programmi predisposti. Essa si pone dunque come il rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti;
- per efficienza si intende la capacità di realizzare una combinazione ottimale delle risorse umane e degli strumenti finanziari a disposizione, attraverso la definizione di modalità organizzative e di gestione che assicurino la certezza e la qualità del risultato, con la maggiore riduzione possibile degli sprechi;
- per economicità si intende l'esigenza di non aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze, così da evitare l'inutile dispendio di mezzi personali, finanziari e procedurali.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

L'azione del personale sanitario e tecnico-sanitario integra i precedenti principi con la necessità di salvaguardare l'attenzione alla persona e ai suoi bisogni, la qualità e l'efficacia dell'azione diagnostica, terapeutica e assistenziale.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e/o sanitaria, il dipendente assicura la piena **parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o sanitaria 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. La **tutela della persona** è intesa dall'Azienda come tutela dell'integrità dell'Ospite, della sua sicurezza e dei suoi bisogni, che si esprimono non solo attraverso la ricerca di interventi appropriati, ma anche attraverso l'aspettativa di poter instaurare un rapporto con gli operatori basato sulla fiducia e sul rispetto delle proprie esigenze di conoscenza e partecipazione consapevole al percorso di assistenza/educazione.

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



La tutela della persona si esprime altresì attraverso l'impegno dell'Azienda perché sia garantito agli operatori il diritto ad un ambiente di lavoro rispettoso della dignità della persona.

Per questo motivo, in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, sono favorite quelle iniziative, come, ad esempio, la costituzione dei comitati per combattere il fenomeno del mobbing, volte a rafforzare l'attività di prevenzione per scongiurare la commissione di atti di violenza psicologica e la diffusione di comportamenti discriminatori.

7. 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.

8. L'Azienda garantisce l'applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia **di sicurezza sul lavoro**, a tutela della salute e dell'integrità dei dipendenti, dei visitatori, dei volontari, dei collaboratori e di tutti coloro che, a qualunque titolo, si trovano ad operare all'interno dell'Azienda.

L'Azienda si propone anche di raggiungere la più ampia e consapevole diffusione di una cultura della sicurezza, promuovendo programmi di formazione e di comunicazione sulla conoscenza delle situazioni di rischio, sulle azioni da adottare per il loro contenimento e sulla attuazione di efficaci programmi di prevenzione.

9. L'Azienda assicura una **gestione contabile** accurata e trasparente, nella quale le operazioni siano registrate nel pieno rispetto delle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica.

Le informazioni di natura contabile devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

10. L'Azienda si adopera perché l'efficienza e la correttezza della gestione siano misurate non soltanto nel momento della definizione dei processi, ma anche nel momento successivo della verifica e del controllo.

I sistemi di controllo sono attuati con riferimento a tutte le attività dell'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo devono essere resi edotti dell'esistenza di procedure di controllo e devono collaborare per la loro piena realizzazione.

E' difatti responsabilità di ciascun operatore, in relazione alla funzione svolta, contribuire alla definizione e alla attuazione delle procedure di controllo delle attività di propria competenza.

11. Gli operatori dell'Azienda sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dell'attività istituzionale.

12. Al fine di dare piena e continua attuazione ai contenuti del Codice Etico e di Comportamento, l'Azienda adotta opportune modalità di comunicazione verso i terzi.

Predisporre, inoltre, per tutti gli operatori e collaboratori dell'Azienda, programmi periodici di formazione e sensibilizzazione sul Codice e sulle problematiche etiche e comportamentali.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 3

Le relazioni con le pubbliche istituzioni

1. L'Azienda interagisce con le altre istituzioni per la realizzazione dei propri progetti e per la comune realizzazione del pubblico interesse.

Il dialogo e il confronto con le altre istituzioni è ispirato alla legalità, alla correttezza e alla massima trasparenza. Le relazioni con le pubbliche istituzioni sono improntate al reciproco rispetto dei ruoli e alla massima collaborazione.

2. I Rapporti con la Regione Lombardia sono principalmente disciplinati dalla Legge Regionale 13/02/2003 n° 1 e s.m.i. (*Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza operanti in Lombardia*) e dal relativo Regolamento Regionale 04/06/2003 n° 11 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente nel tempo in materia socio-sanitaria ed educativa.

3. Al fine di realizzare la piena integrazione con il territorio, l'Azienda collabora con la Città Metropolitana di Milano e i Comuni nel rispetto delle reciproche competenze, ex art. 44 dello Statuto della Città Metropolitana di Milano.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 4

Le relazioni tra gli organi interni dell'azienda

1. Lo Statuto regola le funzioni degli Organi interni dell'Azienda e le relative relazioni.

2. Il **Presidente** è nominato dal Consiglio di indirizzo al proprio interno, su designazione del Comune, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Spettano al Presidente le seguenti funzioni:

- a) determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Indirizzo;
- b) convocare e presiedere il Consiglio di Indirizzo;
- c) sorvegliare l'effettiva esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo;
- d) poter delegare a singoli Consiglieri la sorveglianza della effettiva esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo;
- e) sviluppare direttamente o tramite delega ogni utile iniziativa per la promozione ed il mantenimento dei rapporti con Enti Pubblici, operatori privati, associazioni di utenti ed altre organizzazioni interessate alle finalità dell'Amministrazione;
- f) adottare, in caso di urgenza ed indifferibilità, ordinanze nelle materie di competenza del Consiglio, sottoponendole a ratifica da parte del Consiglio di Indirizzo nella seduta immediatamente successiva;
- g) comunicare alla commissione di controllo il trasferimento dei diritti reali su beni immobili e l'attribuzione di diritti di godimento di natura personale, secondo le modalità previste dalla Giunta Regionale.

Nella stessa seduta di insediamento è eletto il Vice Presidente dell'Ente con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza e di impedimento temporaneo di quest'ultimo.

3. Il **Consiglio di Indirizzo** è l'organo di indirizzo e programmazione dell'Azienda.

Il Consiglio di Indirizzo è composto da cinque membri così nominati:

- a) due componenti nominati dalla Giunta Regionale, su proposta dell'assessore competente per materia;
- b) tre componenti nominati dal Comune in cui l'Azienda ha la propria sede legale, tra i quali viene designato il Presidente.

Spetta al Consiglio di Indirizzo:

- a) approvare lo Statuto e le relative modifiche;
- b) approvare i Regolamenti dell'Ente e le relative modifiche;
- c) approvare il documento di programmazione economica, i bilanci e il conto economico su proposta del Direttore Generale;
- d) approvare i piani ed i programmi dell'Ente in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia;
- e) deliberare la dismissione e l'acquisto di beni immobili su proposta del Direttore Generale;
- f) approvare la dotazione organica dell'Azienda, su proposta del Direttore Generale;
- g) nominare il Direttore Generale, su designazione del Presidente della Regione d'intesa con il sindaco del Comune di Milano, tra gli iscritti all'albo regionale dei direttori delle ASP;
- h) approvare la costituzione e la modificazione delle forme associative ammesse per legge, ivi comprese le fusioni e gli accorpamenti;
- i) designare i rappresentanti dell'Ente presso altri Enti e Istituzioni;
- l) nominare uno dei Componenti del Collegio dei Revisori.

4. Il **Direttore Generale** è il legale rappresentante dell'Ente, lo rappresenta in giudizio ed è responsabile della gestione dell'Azienda.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è regolato dal relativo contratto; il Direttore Generale rimane in carica per non meno di tre anni e non più di cinque, rinnovabili.

Il trattamento economico, concordato tra le parti contraenti, è definito con riferimento ai criteri stabiliti dalla Giunta Regionale della Regione Lombardia.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



L'incarico di Direttore Generale è incompatibile con le attività e gli incarichi di cui alla L.R. n° 1/2003 e successive modifiche; non possono essere nominati Direttori Generali coloro che si trovino nelle condizioni elencate dalla medesima legge.

Il Direttore Generale esercita le funzioni previste dalla L.R. n° 1/2003 e s.m.i. e dal Regolamento attuativo della stessa. In particolare è preposto alla programmazione e al controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziaria e tecnica. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche avvalendosi della facoltà di delega di parte delle proprie funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Direttore Generale provvede a:

- a) definire gli interventi necessari al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi, anche mediante lo studio e la proposta di forme alternative di gestione;
- b) formulare proposte al Consiglio di Indirizzo in ordine alle materie di competenza;
- c) determinare periodicamente la dotazione organica, facendo ricorso programmazione triennale, da proporre al Consiglio di Indirizzo;
- d) assegnare alle strutture dell'Azienda, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi formulati dal Consiglio di Indirizzo, le risorse umane, strumentali e finanziarie previste nel budget;
- e) proporre al Consiglio di Indirizzo l'acquisto o la dismissione di beni immobili in coerenza con gli indirizzi strategici definiti per il patrimonio immobiliare;
- f) in caso di perdite di gestione, darne comunicazione al Consiglio di Indirizzo, alla Commissione di Controllo e alla Giunta Regionale;
- g) partecipare, in rappresentanza dell'Azienda, ai lavori della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 11 della L.R. n° 33/2009.

In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Socio-Sanitario dell'Azienda più anziano di nomina tra i due.

5. La **revisione contabile** è affidata ad un collegio composto da 3 membri iscritti all'Albo dei revisori legali, nominati rispettivamente, uno dal Comune di Milano, uno dalla Regione ed uno dal Consiglio di Indirizzo. Il Collegio opera in regime di indipendenza e imparzialità, nell'ambito delle vigenti norme in materia di revisione legale. A tal fine, l'incarico di revisore non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'Azienda, dai dipendenti, dai titolari di incarichi professionali, di collaborazione e di consulenza presso la stessa nonché da coloro che hanno ricoperto tali posizioni nel biennio precedente alla nomina. Il Consiglio di Indirizzo dell'Azienda formalizza la composizione dell'organo di revisione legale con specifico provvedimento.

Il Collegio dei Revisori svolge il proprio mandato per un periodo di 3 anni ed è rinnovabile.

Il Presidente del Collegio viene eletto dai componenti del collegio all'atto della prima seduta, la cui convocazione è effettuata dal Presidente del Consiglio di Indirizzo dell'Azienda.

Il Collegio dei Revisori:

- Verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- Vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- Accerta periodicamente la consistenza di cassa e verifica la regolarità delle operazioni del servizio di cassa interna;
- Accerta la conformità del Bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- Esamina ed esprime le proprie valutazioni sul Bilancio d'esercizio.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 5 **L'ambiente di lavoro**

1. Le risorse umane sono un elemento vitale per l'esistenza e per il buon funzionamento dell'Azienda. Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente abbia l'opportunità di esprimere il proprio potenziale, l'Azienda deve:
 - applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare decisioni che riguardano l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;
 - adottare nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale i principi e le regole sanciti dal legislatore;
 - garantire ai dipendenti, compatibilmente con la disponibilità delle risorse economiche, l'opportunità di una crescita professionale, anche attraverso un adeguato programma di formazione.
2. I rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirate al rispetto reciproco delle parti. Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda non possono svolgere attività politica nel corso dell'orario di lavoro. Le opinioni politiche espresse sono da considerarsi strettamente personali, e come tali vanno rispettate.
3. I dipendenti devono mantenere un comportamento leale con l'Azienda e con i colleghi di lavoro. E' fatto loro obbligo di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro nonché le regole del presente Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 6 L'organismo di vigilanza

1. L'OdV, in quanto organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ha una funzione di vigilanza in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dall'ASP, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dello stesso, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Come stabilisce l'art. 6 del suddetto decreto legislativo, l'OdV ha *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione, di curare il loro aggiornamento.*

Il modello organizzativo deve, in particolare, “ a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati; d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli; e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.”

L'ASP, per beneficiare della condizione esimente, deve provare che “non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza”.

2. L'OdV deve possedere caratteristiche di autonomia e indipendenza, professionalità, continuità di azione. A garanzia dei principi di trasparenza e terzietà, l'OdV ha natura collegiale ed è composto da numero tre componenti. Il Direttore Generale provvede alla nomina dei componenti con apposita determinazione dirigenziale. Due componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati tra soggetti esterni all'ASP, previa selezione comparativa, ed un componente è scelto tra i dirigenti o dipendenti in categoria D con specifica idoneità professionale.

Le funzioni di Presidente dell'Organismo sono svolte a rotazione dai componenti esterni, secondo criteri fissati dall'Organismo medesimo durante la prima seduta. La durata dell'incarico è fissata in anni tre, rinnovabile per un ulteriore triennio.

Al momento della nomina, i componenti attestano, sotto la loro responsabilità, il possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità nonché l'inesistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità previsti dal presente regolamento. L'Organismo di Vigilanza rileva annualmente la permanenza in capo ai propri componenti dei predetti requisiti e l'assenza delle predette cause, riferendo al Direttore Generale eventuali carenze rilevate, perché vengano presi i provvedimenti di competenza.

I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività di vigilanza, controllo, ispettiva e consulenziale, oltre che idonei requisiti di onorabilità e non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse (es. rapporti di *coniugio*, parentela e affinità, con i vertici aziendali).

3. Con apposito Regolamento sono disciplinati, oltre allo scopo, all'ambito di applicazione e alla composizione:

- le modalità di nomina dei componenti;
- le regole di funzionamento e i rapporti con gli organi dell'Azienda;
- i compiti;
- il piano di attività;
- la relazione finale;
- i flussi informativi.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 7
Ambito di applicazione e destinatari

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo determinato ed a tempo indeterminato di tutte le aree contrattuali, nonché a tutti i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco, fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'amministrazione, con particolare riferimento al personale operante nelle cosiddette aree a rischio generale o specifico, compresi coloro che a qualunque titolo svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, e gli assegnatari di borsa di studio.
2. Gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, nonché i principi generali previsti dal presente Codice, si estendono a:
 - a) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
 - b) componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico – amministrativo e soggetti impiegati presso i suddetti uffici.
3. La presa d'atto del Codice avviene, a regime, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante e, contestualmente, gli uffici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla conservazione della dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.
4. Nei contratti individuali di lavoro relativi ai soggetti di cui al comma 1, l'Azienda inserisce apposite disposizioni relative a sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza del presente Codice, che prevedono anche ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi.
5. Con riferimento ai soggetti di cui al comma 2, nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 8

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non accettano, 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, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non chiedono, 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/servizio/unità operativa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio/unità operativa, 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, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, sono tenuti a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Se ciò non fosse possibile, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, sono tenuti a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini istituzionali o sociali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro o il cui cumulo nell'anno, anche per tipologie diverse, raggiunga tale valore.
6. Con il Regolamento Registro Doni è istituito e regolamentato il Registro Doni Dematerializzato aziendale, come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.
In particolare sono soggetti a registrazione obbligatoria, da parte del soggetto che li riceve, nel termine massimo di 5 giorni lavorativi del soggetto tenuto alla registrazione, tutti i doni con valore stimato superiore a 50 euro che abbiano un qualunque collegamento con il contesto aziendale, ricevuti quindi anche in occasione esterna e anche solo potenzialmente connessa all'ambito lavorativo.
Il Regolamento, oltre alle disposizioni generali di comportamento in materia di doni, disciplina in particolare:
 - l'accesso e la registrazione presso il Registro Doni;
 - i doni oggetto di registrazione;
 - i controlli, le segnalazioni e le sanzioni.
7. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non accettano, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.
8. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non accettano incarichi di collaborazione da

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio/unità operativa di appartenenza.

9. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non devono 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.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'ufficio/servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente comma 8, il responsabile dovrà prestare particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.

11. Nei casi di cui al comma 4 secondo periodo del presente articolo, l'Azienda destinerà i regali e le altre utilità, attraverso la raccolta a cura dell'Economato, alle unità operative, secondo le indicazioni della Direzione Socio Sanitaria.

12. Al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine, i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, sono tenuti a servirsi degli strumenti che l'Azienda dovesse ritenere di predisporre in aggiunta all'annotazione nel Registro dei Doni Dematerializzato, anche recependo la Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 12.

13. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate:

- ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alla lett. g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 12 in relazione alla lett. d) del Regolamento Disciplinare. Le ultime due sanzioni potranno essere applicate se concorrono 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/servizio/unità operativa;

- ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. f) e 21 in relazione alla lettera k) del Regolamento Disciplinare, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 in relazione alla lett. m) del Regolamento Disciplinare. Le ultime due sanzioni potranno essere applicate se concorrono 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/servizio/unità operativa.

Art. 9
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, comunicano tempestivamente al responsabile dell'ufficio/servizio/unità operativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio/unità operativa, anche in considerazione dell'eventuale mappatura interaziendale e/o per aggregazioni territoriali degli ambiti di attività coincidenti con le funzioni proprie dell'Ente, che l'Azienda dovesse ritenere di adottare e pubblicare.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione.

3. L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

4. Le dichiarazioni devono effettuarsi al RPCT per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse cui compete la verifica delle dichiarazioni e la relativa presa d'atto. Il RPCT valuta se effettuare una verifica a campione delle dichiarazioni che evidenzino elementi di rilievo sulla base del report del dirigente preposto.

5. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non costringono altri dipendenti, altri operatori o utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse, o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate:

- ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alla lett. g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare, e, per la violazione del comma 5, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 12 in relazione alla lett. d) del Regolamento Disciplinare;

- ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. b) e 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare, e, per la violazione del comma 5, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 lett. m) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 10

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Le attività svolte all'interno dell'Azienda devono essere unicamente orientate alla salvaguardia degli interessi e alla promozione del suo sviluppo a beneficio della collettività. Gli operatori dell'Azienda devono pertanto evitare che la loro condotta possa dare origine a situazioni di conflitto di interesse. Il conflitto può essere:

- a. attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

2. In ogni caso, situazioni di conflitti di interesse, anche potenziali, sono da ravvisarsi in tutti i casi in cui:

- i dipendenti, nell'esercizio delle loro funzioni, perseguano interessi diversi da quelli propri della *mission* aziendale, per i quali è conferito l'esercizio del potere amministrativo;
- i dipendenti si avvantaggino "personalmente" delle opportunità economiche dell'Azienda.

3. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non devono, nell'esercizio delle loro funzioni, assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

4. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/unità operativa, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio/servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/servizio/unità operativa, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

5. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 8 in relazione alla lett. g) e 9 del Regolamento Disciplinare, e ai dirigenti la sanzione di cui all'art. 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 11

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, 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.

2. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi - economici, finanziari e di altra natura - 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 i medesimi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Per tutte le fattispecie elencate nei precedenti commi 1 e 2, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, devono tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato ovvero in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, comunicare per iscritto al proprio responsabile le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio/servizio/unità operativa di appartenenza.

4. La procedura per la gestione di un conflitto di interessi si articola nei seguenti passaggi:

- A. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
- B. se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui alla lettera A. risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;
- C. il responsabile di cui alla lettera A. assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti: a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento; b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
- D. nel caso di cui alla lettera C. il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a: a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi; b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico; c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio; d) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

5. Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del responsabile, all'Area Risorse Umane che provvederà all'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente e in un fascicolo generale apposito.

6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate:

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



- ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 8 in relazione alla lett. g) e 9 del Regolamento Disciplinare, e, per la violazione del comma 1, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 12 in relazione alla lett. d) del Regolamento Disciplinare;
- ai dirigenti la sanzione di cui all'art. 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare, e, per la violazione del comma 1, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 in relazione alla lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 in relazione alla lett. m) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 12

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione identificato dall'Azienda e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui siano venuti a conoscenza.
2. Il superiore gerarchico comunica tempestivamente e per iscritto i fatti segnalati dal proprio collaboratore. Quest'ultimo è tenuto a prestare, a richiesta, la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, consistente nel fornire tutte le informazioni di cui è in possesso nonché rendersi disponibile per ogni richiesta di chiarimenti in merito.
3. Quale prima misura di tutela del dipendente, del collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque dei soggetti di cui all'art. 7, le informazioni dovranno essere trasmesse da quest'ultimo direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in plico chiuso e sigillato.
4. Solo nel caso in cui il dipendente abbia elementi che lo inducono a ritenere che il suo responsabile gerarchico sia coinvolto nei fatti oggetto della segnalazione, li comunica al superiore di questi oppure al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Per quanto riguarda le misure di tutela relative al whistleblower (soggetto che effettua la denuncia) si rinvia ai contenuti specifici del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Azienda.
6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 7 in relazione alle lett. a) e b) e art. 10 del Regolamento Disciplinare, e ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 18 in relazione alle lett. a) e b) e 19 in relazione alle lett. a) e b) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 13

Trasparenza e tracciabilità

1. Il principio di trasparenza impone che l'Azienda individui, in riferimento a ciascuna decisione assunta, i criteri adottati e i risultati attesi.

L'iter e i contenuti del processo decisionale di gestione devono essere pubblici e facilmente accessibili.

Le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata, così da rendere possibile, in ogni momento, la verifica dei processi di decisione, di autorizzazione e di controllo.

Pubblicità e trasparenza sono conseguenza diretta della natura *pubblica* dell'Azienda, la cui attività è preordinata alla soddisfazione dell'interesse pubblico.

2. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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, collaboratori, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate ai dipendenti le sanzioni di cui all'art. 5 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare e ai dirigenti la sanzione di cui all'art. 17 in relazione alla lett. b) del Regolamento Disciplinare.

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Art. 14

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'Azienda, ma anche esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.

2. Vengono di seguito elencati alcuni comportamenti esemplificativi, non esaustivi:

- a) Il dipendente che, per la tipologia di attività svolta, può essere in grado di agevolare o anticipare rispetto ad altri utenti l'accesso alle prestazioni sanitarie;
- b) L'addetto all'ufficio Economato e Alberghiero/Provveditorato e Contratti/Tecnico, ecc. che si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali;
- c) Il sanitario che ha la possibilità di indirizzare l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali.

3. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alla lett. g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento disciplinare, ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. b) e 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 15 Relazioni interne ed esterne

1. Gli operatori dell'Azienda sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, a comportarsi con onestà e correttezza, imparzialità, discrezione e riservatezza. La violazione della legge o il mancato rispetto dei principi etici non possono in nessun caso rappresentare un mezzo per il conseguimento di un vantaggio o per la soddisfazione di un interesse aziendale.

2. L'Azienda riconosce la natura precettiva e non semplicemente programmatica della regola costituzionale che sancisce i principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione.

Il concetto di imparzialità esprime pertanto il dovere dell'Azienda di non discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dalla sua azione nel perseguimento degli interessi affidati alla sua cura.

Nel pieno rispetto dei principi fondamentali della Carta Costituzionale, l'Azienda non tollera atteggiamenti di discriminazione in base alla razza, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni religiose dei suoi interlocutori.

Il principio di buon andamento impone all'Azienda di scegliere, tra le molteplici possibilità di azione e di intervento, quella che risulti maggiormente adeguata e conveniente per il raggiungimento degli obiettivi posti dal legislatore, nella tutela del pubblico interesse, o della Amministrazione stessa.

Rientra pertanto nel principio del buon governo il criterio del non aggravamento dei procedimenti, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. Si riconducono ai principi di trasparenza e pubblicità l'applicazione puntuale del diritto di accesso, nonché degli istituti della partecipazione al procedimento amministrativo e della motivazione dei provvedimenti, nei casi e nei limiti previsti dal legislatore.

Nei rapporti con gli interlocutori, titolari di interessi giuridicamente tutelati, l'Azienda è tenuta a fornire informazioni complete, ed accurate, utilizzando un linguaggio comprensibile. In particolare, nelle relazioni di natura commerciale che scaturiscono dalla conclusione di rapporti contrattuali, i contraenti devono essere resi edotti delle condizioni contrattuali, delle procedure e dei regolamenti interni, nonché di tutte le circostanze che possono avere influenza sulla esecuzione del contratto.

4. L'attività dell'Azienda prevede, per sua natura, che siano acquisiti, conservati e trattati dati di natura personale, sensibile, sensibilissima, nonché di natura giudiziaria. Oltre ai dati relativi al cittadino-utente che usufruisce dei servizi clinico diagnostici messi a disposizione dall'Azienda, quest'ultima è responsabile anche per il trattamento e la gestione dei dati e dei documenti che attengono alle negoziazioni, ai procedimenti e, più in generale, alle operazioni in cui l'Azienda sia parte.

Le banche dati dell'Azienda possono contenere dati che, per la loro natura, sono protetti dalla normativa posta a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno (in quanto, ad esempio, posti a tutela della proprietà industriale o intellettuale), ed infine dati dalla cui divulgazione potrebbero derivare danni all'Azienda stessa.

Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione del proprio ufficio. Le informazioni acquisite o elaborate in ragione della propria funzione non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del trattamento.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a trattare unicamente i dati che si reputano strettamente necessari e che pertanto sono direttamente connessi al corretto svolgimento dei compiti affidati.

I dati devono essere conservati in modo da impedire a terzi estranei di acquisirne la conoscenza.

L'Azienda, dal canto suo, si impegna a salvaguardare la riservatezza dei dati relativi ai propri dipendenti e collaboratori, onde evitare ogni abuso così come ogni uso improprio degli stessi.

5. L'osservanza dei principi di cui ai commi precedenti implica per gli operatori dell'Azienda di conformare il proprio comportamento al rispetto dei seguenti obblighi e doveri, il cui elenco non ha pretesa di esaustività ma si limita a fungere da esemplificazione:

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



- 1) il divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine;
- 2) il divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- 3) il divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione;
- 4) il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- 5) il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza;
- 6) l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono;
- 7) gli obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
- 8) gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- 9) l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- 10) il rispetto della disciplina dei rapporti con gli organi di informazione e di stampa;
- 11) il principio di adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
- 12) l'obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- 13) gli obblighi e le prescrizioni derivanti dalla disciplina dei comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca;
- 14) gli obblighi e le prescrizioni derivanti dalle disposizioni interne che regolano l'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- 15) gli obblighi e le prescrizioni derivanti dalle disposizioni che regolano all'interno dell'Azienda le attività relative a sperimentazioni e sponsorizzazioni, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'Autorità n. 12/2015 e n. 831/2016;
- 16) l'obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti;
- 17) le indicazioni per gli addetti all'URP riguardanti, in particolare, la gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti.

6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate:

- ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alle lett. a), b), d) e g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare; in riferimento al divieto di cui al punto 7) la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 12 in relazione alla lett. g);

- ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alle lett. a), b), g), 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare; in riferimento al divieto di cui al punto 7) la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 in relazione alla lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 in relazione alla lett. h) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
 E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
 PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
 Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 16 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e l'attuazione di protocolli di cura e assistenza, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate soluzioni, tra cui far rilevare al dipendente eventuali deviazioni dovute a negligenza, tenerne conto all'atto della valutazione annuale dello stesso nonché, se il comportamento risulta negligente, attivare apposito procedimento disciplinare.

2. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

E' obbligo del responsabile 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 del responsabile 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 all'autorità disciplinare.

3. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio/servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio/servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. E' compito del responsabile vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente (v. art. 21, comma 3).

4. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

5. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alla lett. g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare, ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. b), 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 17 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile anche nel rispetto del *"Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelling e Pio Albergo Trivulzio"*. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

3. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite Carte dei servizi. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/servizio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

5. Il dipendente, il collaboratore, anche di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, e comunque tutti i soggetti di cui all'art. 7, osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



6. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico (URP, Accettazione, ecc.) devono mantenere specifici comportamenti, quali:

- a) comportamento orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- b) comportamento corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
- c) comportamento assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- d) comportamento scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
- e) comportamento orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.

7. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alla lett. g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare, e ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. b) e 21 in relazione alla lettera k) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 18
Specifiche misure per l'attività assistenziale

1. Per quanto riguarda le attività assistenziali, gli operatori dell'Azienda si attengono a indicazioni specifiche, tra cui:

- 1) l'obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
- 2) l'obbligo per il personale sanitario di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- 3) il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- 4) l'obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- 5) il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- 6) l'obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- 7) il divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- 8) il divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- 9) il richiamo all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
- 10) il rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- 11) il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- 12) l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

2. L'Azienda riconosce e tutela il diritto del cittadino-utente a poter usufruire di un servizio efficiente e orientato alla *customer satisfaction*, attraverso l'impegno di tutte le figure professionali coinvolte nel processo di cura del paziente.

L'Azienda provvede, anche attraverso l'attività delle strutture dedicate, come l'URP, a promuovere il dialogo e il confronto con l'utente.

L'accrescimento del valore della comunicazione è un obiettivo da conseguire anche attraverso l'abbattimento delle barriere anche sociali e culturali tra gli operatori e i cittadini che si rivolgono all'Azienda.

Il diritto del cittadino-utente ad una informazione chiara e completa è rivolto perlomeno ai seguenti contenuti minimi:

- diritti dell'utenza e modalità per il loro conseguimento;
- modalità e tariffe relative alle prestazioni e ai servizi erogati dall'Azienda;
- modalità e finalità del trattamento dei dati relativi ai cittadini che hanno usufruito della erogazione dei servizi dell'Azienda.

L'Azienda si avvale dei canali e degli strumenti maggiormente idonei alla trasmissione delle comunicazioni. Tra i molteplici strumenti di informazione, si attribuisce particolare rilevanza alla carta dei servizi, ove devono essere affrontati con accuratezza, chiarezza e immediatezza del linguaggio gli istituti dell'accoglienza, della tutela e della partecipazione dell'utente.

3. L'Azienda predispone annualmente il questionario anonimo, rendendolo comprensibile nel modo più opportuno ai destinatari, per la rilevazione della qualità percepita dell'assistenza ricevuta, prevenendo,

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



all'interno dello stesso, una sezione per le osservazioni, da parte dell'utente. I report della *Customer Satisfaction* viene inviato alla Direzione Strategica e pubblicato sul sito aziendale.

4. Il responsabile della struttura di valutazione deve trasmettere il questionario al RPCT in tutti i casi in cui le anomalie siano da ricondurre alle competenze di quest'ultimo.

5. Le UU.OO. dell'Azienda sono fornite di modulistica specifica per il consenso informato legato ai rischi del percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

6. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate:

- ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alle lett. b) e g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare; in riferimento al divieto di cui al punto 7), 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/servizio/unità operativa, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 12 in relazione alla lett. d) del Regolamento Disciplinare;

- ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alle lett. b) e f) e 21 in relazione alla lettera k) del Regolamento Disciplinare; in riferimento al divieto di cui al punto 7), 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/servizio/unità operativa, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 in relazione alla lett. m) del Regolamento Disciplinare.

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Art. 19
Responsabilità verso la collettività e tutela dell'ambiente

L'Azienda è consapevole del proprio ruolo e dell'impatto delle attività svolte sul territorio di riferimento, in relazione alla loro rilevanza di carattere sociale ed economico.

Proprio al fine di massimizzare i benefici per la collettività, in termini di disponibilità e di qualità dei servizi offerti, l'Azienda:

- dedica le proprie energie allo sviluppo consapevole dell'attività progettuale indirizzata alla realizzazione di infrastrutture adeguate ad ospitare le attività cliniche e diagnostiche, con particolare attenzione alla tutela della sicurezza degli operatori e dei cittadini-utenti;
- nel progettare le nuove infrastrutture, così come negli interventi di ristrutturazione e di riconversione degli ambienti già esistenti, l'Azienda si fa carico di garantire il rispetto della qualità ambientale.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali

1. L'Azienda, nel rapporto con i fornitori, ispira la propria azione ad un più generale obbligo di correttezza, che impone il perseguimento, nell'attività di *contracting*, del principio di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, la cui violazione può condurre alla infrazione dei valori espressi in questo Codice, nonché alla possibile realizzazione di fattispecie di reato, previste e punite dall'ordinamento vigente.

2. I processi di acquisto dell'Azienda sono improntati, nel rispetto dei valori appena enunciati, nonché nel rispetto pieno della legge, sia nazionale che comunitaria, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, senza per questo dover mai sacrificare l'obiettivo primario del mantenimento e, laddove sia possibile, dell'innalzamento del livello di qualità dei servizi offerti.

Fermo restando il primato degli obiettivi di tutela del diritto alla vita, alla salute e all'educazione, nonché di necessaria continuità e qualità del servizio, l'Azienda deve individuare e formalizzare procedure di acquisto di beni e servizi e di affidamento in appalto dell'esecuzione di opere pubbliche, che si svolgano nel rispetto dei seguenti principi:

- economicità, efficacia, tempestività;
- correttezza, sia nella fase di esecuzione dell'appalto, sia nella fase che precede la stipulazione del contratto;
- libera concorrenza e divieto di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate, anche nel rispetto della Determinazione ANAC 831/2016;
- parità di trattamento;
- non discriminazione;
- trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

3. Nella fase dell'esecuzione dell'appalto i rapporti tra l'Azienda e il proprio contraente devono essere improntati alla massima serietà e al reciproco rispetto delle obbligazioni assunte. E' compito dell'Azienda realizzare un costante monitoraggio sulla conformità a quanto contrattualmente stabilito dei prodotti consegnati e dei servizi appaltati.

4. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui ciò sia consentito dalle norme vigenti e dal codice, a criteri ispirati alle esigenze sociali nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.

5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente, o comunque il soggetto che rappresenta l'amministrazione nella formazione dell'atto indicato, 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.

6. Il dipendente, o comunque il soggetto che rappresenta l'amministrazione nella formazione dell'atto indicato, in applicazione dei principi di incompatibilità, 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, o comunque il soggetto che rappresenta l'amministrazione nella formazione dell'atto indicato, abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

7. Nel caso in cui si verta nella condizione di incompatibilità, la stipula del contratto viene demandata ad altro dirigente di pari o superiore grado, anche se non ordinariamente competente per la materia e che è

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



tenuto a verificare la legittimità della procedura attuata e ha diritto a conoscere le condizioni che regolano il contratto personalmente stipulato dal dirigente che è causa della detta incompatibilità. Se l'incompatibilità riguarda il Direttore Generale, la stipula è rimessa al Direttore Amministrativo informando comunque il Presidente del Consiglio di Indirizzo.

Sono esclusi dai contratti che ingenerano incompatibilità nella stipula di contratti a favore dell'Azienda i contratti stipulati per adesione e con clausole predeterminate uniformemente per il contraente privato dalla controparte come le polizze assicurative RC auto e contratti similari.

8. Il dipendente, o comunque il soggetto che rappresenta l'amministrazione nella formazione dell'atto indicato, 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.

9. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 8, 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'"addetto all'istruttoria" sussiste anche nel caso in cui esso intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

10. Se nelle situazioni di cui ai commi 6 e 8 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

11. 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.

12. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate:

- ai dipendenti le sanzioni di cui agli artt. 5 in relazione alla lett. g), 6 in relazione alla lett. b), 8 in relazione alla lett. g) del Regolamento Disciplinare, e, per la violazione del comma 6 primo periodo, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 12 in relazione alla lett. d) del Regolamento Disciplinare;

- ai dirigenti le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. b), 21 in relazione alla lett. k) del Regolamento Disciplinare, e, per la violazione del comma 6 primo periodo, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 in relazione alla lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater in relazione alla lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 in relazione alla lett. m) del Regolamento Disciplinare.

Art. 21 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, entro e non oltre 10 gg dal conferimento dell'incarico, 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 l'ufficio/servizio/unità operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio/servizio/unità operativa. 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. Provvede all'aggiornamento annuale della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e ad altri interessi finanziari, che possono porre il Dirigente medesimo in posizione di conflitto di interessi.
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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente.
4. Il Dirigente rispetta in prima persona e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'ente e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.
5. Il dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
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 predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio;
8. Il Dirigente contribuisce 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.
9. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, per il tramite del rappresentante legale, 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.

11. 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.

12. Il rispetto del Codice e il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi dello stesso sono criteri di misurazione e valutazione della performance.

13. In caso di violazione delle disposizioni del presente articolo, in proporzione della gravità della mancanza, potranno essere applicate le sanzioni di cui agli artt. 17 in relazione alla lett. b), 18 in relazione alle lett. a) e b), 19 in relazione alle lett. a) e b), 20, 21 in relazione alla lett. k), 22, e, per la violazione del comma 11 primo periodo, la sanzione di cui al combinato disposto dall'art. 23 in relazione alla lett a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 e la sanzione di cui all'art. 24 in relazione alla lett. m) del Regolamento Disciplinare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 22

Diffusione, conoscenza e applicazione del Codice

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.

2. L'Azienda si impegna a garantire la conoscenza e l'applicazione del presente Codice, anche mediante la programmazione di idonei interventi formativi e conoscitivi. In particolare, al fine di assicurare la massima diffusione al personale dipendente, si provvederà a porre in essere le seguenti azioni:

- trasmissione di copia del Codice ai destinatari, dipendenti o terzi, unitamente ad una nota esplicativa che riassume le finalità del documento e definisca chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti. La trasmissione del Codice avverrà mediante il ricorso agli strumenti di comunicazione informatica; per i dipendenti neoassunti la consegna è a mano con firma di ricevimento;
- predisposizione e applicazione di un piano di informazione e formazione rivolto ai destinatari del Codice;
- trasmissione ai terzi con i quali sia in corso un rapporto contrattuale di informativa circa l'adozione da parte dell'Azienda del Codice, la presenza del Codice sul sito internet aziendale con l'esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l'Azienda comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso;
- affissione del documento all'Albo dell'Azienda e disponibilità di una copia dello stesso presso tutte le sedi dipartimentali in cui si esercita l'attività aziendale.

3. Il Codice è patrimonio comune di tutti i destinatari che operano all'interno dell'Azienda. Questi ultimi sono obbligati in particolare a:

- applicare in maniera puntuale il Codice;
- informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i loro comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
- attivare una collaborazione costante ed efficace con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche attraverso la trasmissione a tale soggetto di specifica informativa qualora si venga a conoscenza di eventuali violazioni del Codice da parte di destinatari o di terzi;
- comunicare alla Direzione Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali criticità nell'applicazione del Codice.

4. L'Azienda verifica il livello di conoscenza e comprensione del Codice da parte dei destinatari mediante eventuali accertamenti effettuati a campione tra i diversi profili professionali.

5. Ai responsabili delle singole strutture e all'UPD sono affidati compiti di consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione ed attuazione delle norme del codice.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 23
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'Organismo indipendente di Valutazione, l'Organismo di Vigilanza e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sull'applicazione del presente Codice intraprendendo le azioni di propria competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura:
 - l'aggiornamento del presente Codice, anche in relazione agli esiti delle attività di controllo e di formazioni;
 - l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
 - la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. I responsabili delle singole strutture predispongono, con cadenza almeno annua, una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari adempie alla medesima incombenza per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riceve annualmente le relazioni redatte dai responsabili delle singole strutture e dall'UPD. Ha il potere di attivare – in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Dirigenti di struttura complessa, in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Unità Operativa Formazione si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice è obbligatoria.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 24

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, oltre che di responsabilità, di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento.

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:

a) 8 (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/servizio/unità operativa);

b) 9, comma 5;

c) 20, comma 6, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

3. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli:

- 8, comma 8;

- 11, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;

- 21, comma 11, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

5. 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.

6. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del Codice medesimo.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 25
Violazione del codice da parte di terzi

1. In caso di segnalazione di una violazione del Codice da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengano con l'Azienda rapporti contrattuali), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà ad acquisire ogni informazione ritenuta necessaria dall'Azienda e dall'interessato, al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte del terzo. La violazione del Codice da parte di quest'ultimo può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. Nei contratti stipulati dall'Azienda con i terzi saranno previste clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.
2. Dall'entrata in vigore del presente Codice, l'Azienda avvierà processi di comunicazione con i terzi, con i quali sono già in corso rapporti, al fine di diffonderne il contenuto.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Art. 26
Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, 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.
2. L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche è disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, previa procedura aperta alla partecipazione dei soggetti portatori d'interesse e acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
3. Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on-line dell'Azienda.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte dell'ANAC. Dall'attuazione delle disposizioni del presente codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Azienda provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

ALLEGATI

Allegato n. 1

MODELLO ESEMPLIFICATIVO

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

1. Il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
2. Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
3. Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
4. Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
5. Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
6. Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
7. Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
8. Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Allegato n. 2

MODELLO ESEMPLIFICATIVO

Procedura per la gestione di un eventuale conflitto di interessi:

1. il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
2. se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile di cui al punto 1 risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione;
3. il responsabile di cui al punto 1 assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
 - b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento;
4. nel caso di cui al punto 3 lett. a) il responsabile dell'ufficio provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a:
 - a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi;
 - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
 - c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
 - d) dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.

Allegato n. 3

TABELLA SANZIONI

ARTICOLI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	SANZIONI DIPENDENTI REGOLAMENTO DISCIPLINARE	SANZIONI DIRIGENTI REGOLAMENTO DISCIPLINARE
Art. 8: Regali, compensi e altre utilità	<ul style="list-style-type: none">- Art. 5 lett. g)- Art. 6 lett. b)- Art. 8 lett. g)- Combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001- Art. 12 lett. d) <p>Le ultime due sanzioni si applicano se concorrono la non modicità del regalo e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio</p>	<ul style="list-style-type: none">- Art. 17 lett. f)- Art. 21 lett. k)- Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001- Art. 24 lett. m) <p>Le ultime due sanzioni si applicano se concorrono la non modicità del regalo e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio</p>

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Art. 9: Partecipazione ad associazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. g) - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) <p>Per la violazione del comma 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 11 del Regolam. Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 12 lett. d) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b) - Art. 21 lett. k) <p>Per la violazione del comma 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 24 lett. m)
Art. 10: Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 lett. g) - Art. 9 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 21 lett. k)
Art. 11: Obbligo di astensione	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 8 lett. g) - Art. 9 <p>Per la violazione del comma 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 12 lett. d) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 21 lett. k) <p>Per la violazione del comma 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 24 lett. m)
Art. 12: Prevenzione della Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 7 lett. a) e b) - Art. 10 co. 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 18 co. 1 lett. a) e b) - Art. 19 co. 1 lett. a) e b)
Art. 13: Trasparenza e tracciabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. g) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b)
Art. 14: Comportamento nei rapporti privati	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. g) - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b) - Art. 21 lett. k)
Art. 15: Relazioni interne ed esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. a), b), d), g) - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) <p>In riferimento al divieto di cui al punto 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 12 lett. g) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. a), b), g) - Art. 21 lett. k) <p>In riferimento al divieto di cui al punto 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 24 lett. h)
Art. 16: Comportamento in	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. g) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b)

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 21 lett. k)
Art. 17: Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. g) - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b) - Art. 21 lett. k)
Art. 18: Specifiche misure per l'attività assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. b) e g) - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) - Combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 12 lett. d) <p>Le ultime due sanzioni si applicano in riferimento al divieto di cui al punto 7), 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/servizio/unità operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b) e f) - Art. 21 lett. k) - Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 24 lett. m) <p>Le ultime due sanzioni si applicano in riferimento al divieto di cui al punto 7), 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/servizio/unità operativa</p>
Art. 19: Responsabilità verso la collettività e tutela dell'ambiente	X	X
Art. 20: Contratti ed altri atti negoziali	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 5 lett. g) - Art. 6 lett. b) - Art. 8 lett. g) <p>Per la violazione del comma 6 primo periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 11 del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 12 lett. d) 	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b) - Art. 21 lett. k) <p>Per la violazione del comma 6 primo periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 24 lett. m)
Art. 21: Disposizioni particolari per i dirigenti		<ul style="list-style-type: none"> - Art. 17 lett. b) - Art. 18 co. 1 lett. a) e b)

		<ul style="list-style-type: none"> - Art. 19 co. 1 lett. a) e b) - Art. 20 - Art. 21 lett. k) - Art. 22 <p>Per la violazione del comma 11 primo periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinato disposto dall'art. 23 lett. a) ultimo periodo del Regolamento Disciplinare con l'art. 55 quater lett. fbis) del D.Lgs. 165/2001 - Art. 24 lett. m)
Art. 22: Diffusione del codice	X	X
Art. 23: Vigilanza, monitoraggio e attività formative	X	X

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it

