



Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lariana

## AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE LARIANA

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato in ottemperanza all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al DPR n. 62/2013, al Piano nazionale anticorruzione, alla delibera di ANAC n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), alla delibera n. 358/2017 di ANAC recante "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"

## INDICE

PARTE I.....	3
PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI.....	3
Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	3
Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	3
Art. 3 I PRINCIPI E BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	4
PARTE II.....	5
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI .....	5
Art. 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	5
Art. 5 UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL’AZIENDA .....	6
Art. 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA’ .....	6
Art. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	7
Art. 8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE .....	7
Art. 9 OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	8
Art. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
Art. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITA’ .....	8
Art. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI .....	8
Art. 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	8
Art. 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	9
Art. 15 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	11
PARTE III.....	11
ATTUAZIONE DEL CODICE.....	11
Art. 16 VIGILANZA SULL’APPLICAZIONE DEL CODICE .....	11
Art. 17 RESPONSABILITA’ PER LA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	12
PARTE IV.....	13
DISPOSIZIONI FINALI.....	13
Art. 18 INFORMAZIONE SUL CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	13
Art. 19 DISPOSIZIONI FINALI .....	14

## **PARTE I**

### **PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI**

#### **Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. L'ASST Lariana esprime il proprio obiettivo nella promozione, con consapevolezza e rigore, di un sempre più incisivo processo di umanizzazione delle strutture dell'Azienda, indirizzando le politiche aziendali sul cittadino, quale soggetto di diritti, strategie, interessi, con una propria autonomia. Il fine è di garantire alla comunità un insieme di servizi sanitari integrati ispirati a principi di qualità, equità ed appropriatezza, in un'ottica di continuità assistenziale e di compatibilità con le risorse assegnate.  
Tale attività è volta ad assicurare con tempestività l'erogazione delle prestazioni sanitarie ai pazienti, promuovere lo sviluppo di un modello organizzativo per processi al fine di integrare, nelle diverse fasi, dall'organizzazione dei servizi all'erogazione delle prestazioni, le attività sanitarie e quelle sociosanitaria nell'ottica di una presa in carico complessiva dei bisogni sanitari-sociali-assistenziali.
2. Il presente codice di comportamento, di seguito "Codice", integra le disposizioni del DPR 62/2013 e definisce, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che il personale dell'ASST Lariana è tenuto ad osservare.
3. Il Codice tiene conto delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale", approvate dall'ANAC con delibera n. 358 del 29 marzo 2017.
4. La violazione delle norme del Codice di comportamento, comprese quelle relative all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare, come previsto dall'art 54 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012.

#### **Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Il codice si applica al personale dipendente, sia della Dirigenza che del Comparto, con contratto a tempo determinato o indeterminato della ASST Lariana.
2. Gli obblighi riportati nel presente codice si estendono, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai sensi delle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale -Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017.
3. Il presente codice si applica, inoltre a:
  - Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando e/o distacco ;
  - Borsisti;
  - Tirocinanti;
  - Personale che dovesse operare nell'ASST Lariana, ma con rapporto di dipendenza con l'Università degli Studi dell'Insubria o con qualsiasi altro Ente;
  - Medici, specializzandi, ricercatori, dottorandi e a qualsiasi altro personale universitario;
  - Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario;

- Titolari di contratti d'opera specialistici liberi professionali o partecipanti a progetti deliberati dall'Azienda ,

### **Art. 3 I PRINCIPI E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

1. Il dipendente dell' ASST Lariana, e gli altri soggetti elencati nel precedente art 2 ,osservano la Costituzione, le Leggi dello Stato, le Leggi della Regione Lombardia , servendo la Repubblica con disciplina ed onore, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, agendo nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza in alcun modo abusare della propria posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Nell'adempimento delle proprie funzioni, il dipendente deve conformare la propria condotta ai seguenti principi:
  - Diligenza;
  - Lealtà;
  - Imparzialità, intesa come il perseguimento del solo pubblico interesse nell'ambito degli obiettivi istituzionali, astenendosi, pertanto, in caso di conflitto d'interessi;
  - Legalità, intesa quale rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti statali e regionali e ponendo in essere comportamenti idonei a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti;
  - Buona condotta e servizio esclusivo per il perseguimento dell'interesse pubblico;
  - Correttezza;
  - Buona fede e onestà;
  - Buon andamento dell'azione amministrativa;
  - Integrità;
  - Obiettività, proporzionalità;
  - Trasparenza e collaborazione nei confronti dell'utenza e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni
  - Equità e ragionevolezza;
  - Economicità, efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse pubbliche, ispirandosi ad una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati;
  - Tutela dell'immagine dell'ASST Lariana;
  - Indipendenza nel proprio agire, astenendosi in caso di conflitto d'interessi;
  - Centralità della persona e non discriminazione attraverso la soddisfazione dell'utente, infondendo fiducia e adottando un comportamento educato, cortese e rispettoso salvaguardando la dignità della persona; inoltre deve essere assicurata l'assenza di qualsiasi tipo di discriminazione sia diretta che indiretta (età, orientamento sessuale, razza, disabilità, lingua, ecc.);

- Riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, non utilizzandole a fini privati; a tal fine i poteri derivanti dal ruolo ricoperto in Azienda sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale aziendale, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda, il tutto nel pieno rispetto delle previsioni normative della tutela e della protezione dei dati personali;
  - Cura dell'interesse pubblico attraverso l'incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
  - Cura dei beni aziendali;
  - Autonomia, intesa quale rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
  - Partecipazione, in un'ottica di condivisione e consultazione degli interessi, ai procedimenti ed alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
  - Rispetto e fiducia come elementi base per la costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà in una logica di sviluppo del benessere della persona e del benessere organizzativo;
  - Spirito di servizio, quale consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
  - Tracciabilità e semplificazione di ogni attività a favore dell'utenza.
3. I rapporti fra i dipendenti dell'ASST Lariana sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

## **PARTE II**

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Si elencano, di seguito, conseguentemente a quanto disposto dal DPR n. 62/2013, alcuni dei doveri che i dipendenti della ASST Lariana sono tenuti a rispettare e che, nel presente Codice, si riportano come segue:
  - Tutto il personale deve avere un atteggiamento decoroso e conforme alla "mission aziendale" rappresentando, nell'esercizio delle proprie funzioni, l'intera Azienda; pertanto ogni dipendente deve rendere possibile la propria identificazione;
  - I dipendenti svolgono le proprie mansioni, e gli incarichi affidati, con impegno e costanza;
  - Il comportamento di ciascuno è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione, cortesia, educazione e disponibilità con i colleghi e con i pazienti nonché i loro familiari;
  - I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo (web, social network, blog, forum) comunicazioni ad uso interno, commenti, informazioni, foto, video che possano ledere

l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone e dei pazienti.

2. I dipendenti rispettano le disposizioni in materia di orario di lavoro rilevando con puntualità e correttezza la presenza in servizio attraverso i sistemi di timbratura,
3. Con riferimento all'attività amministrativa, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
4. I responsabili suddividono i carichi di lavoro in modo equo e controllano il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali ritardi ingiustificati e negligenze.
5. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 5 UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AZIENDA**

1. I dipendenti utilizzano e custodiscono con cura i beni dell'Azienda per lo svolgimento della propria attività lavorativa, non usando il materiale e/o le attrezzature, di cui si dispone per ragioni d'ufficio, per fini personali; così come i mezzi di trasporto di proprietà dell'Azienda messi a disposizione soltanto per ragioni di servizio.
2. Il personale dipendente applica le suddette regole di comportamento anche nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica a sua disposizione per ragioni d'ufficio (posta elettronica aziendale, rete internet e linee telefoniche); eventuale deroga è ammessa nel caso in cui l'utilizzo di tali beni, per finalità non attinenti all'attività lavorativa, è limitata solo a casi di urgenza e pertanto in modo non ripetuto e per periodi di tempo non prolungati.
3. Il Dirigente Responsabile della Unità Operativa è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

#### **Art. 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. I dipendenti non accettano e non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia .
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono, o stanno per essere chiamati a svolgere o ad esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, devono essere immediatamente consegnati all'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali; in ogni caso è vietata l'accettazione di omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, così come previsto dall'art. 4, comma 6 del DPR 62/2013.
7. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità, incompatibilità e cumulo d'impieghi e incarichi, dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, così come previsto dall'art. 5, comma 1 del DPR 62/2013.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, così come previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 62/2013

#### **Art. 8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 i soggetti che abbiano interessi in attività ,o decisioni, inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, così come previsto dall'art. 6, comma 1 del DPR 62/2013.
2. Il dipendente si astiene 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, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, così come previsto dall'art. 6, comma 2 del DPR 62/2013.

## **Art. 9 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, così come previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

## **Art. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, prestando, qualora necessario, la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, così come previsto dall'art. 8 del DPR 62/2013.

## **Art. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. Il dipendente assicura 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, così come previsto dall'art. 9, comma 1 del DPR 62/2013.

## **Art. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 10 del DPR 62/2013.

## **Art. 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, inoltre opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche

e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, 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 rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, così come previsto dall'art. 12, comma 1 del DPR 62/2013.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 2 del DPR 62/2013.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 4 del DPR 62/2013.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 5 del DPR 62/2013.

#### **Art. 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza, così come previsto dall'art. 13, comma 1 del DPR 62/2013.
2. 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, così come previsto dall'art. 13, comma 2 del DPR 62/2013.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, così come previsto dall'art. 13, comma 3 del DPR 62/2013.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, così come previsto dall'art. 13, comma 4 del DPR 62/2013.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, così come previsto dall'art. 13, comma 5 del DPR 62/2013.
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, così come previsto dall'art. 13, comma 6 del DPR 62/2013.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, così come previsto dall'art. 13, comma 7 del DPR 62/2013.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevate la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come previsto dall'art. 13, comma 8 del DPR 62/2013.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 13, comma 9 del DPR 62/2013.

## **Art. 15 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, così come previsto dall'art. 14, comma 1 del DPR 62/2013.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, così come previsto dall'articolo 14, comma 2 del DPR 62/2013.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, così come previsto dall'art. 14, comma 3 del DPR 62/2013.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale, così come previsto dall'art. 14, comma 4 del DPR 62/2013.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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, così come previsto dall'art. 14, comma 5 del DPR 62/2013.

## **PARTE III**

### **ATTUAZIONE DEL CODICE**

## **Art. 16 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE**

1. I Dirigenti Responsabili di Unità Operativa Complessa, sia amministrative che sanitarie, vigilano sull'applicazione del Codice, ciascuno per l'ambito di propria competenza, ed in relazione alla natura dell'incarico, inoltre si preoccupano di promuovere la conoscenza del contenuto del Codice e di favorirne il rispetto, promuovendo direttamente o segnalando all'Ufficio preposto le azioni disciplinari in conseguenza delle violazioni del Codice.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, riceve ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice commesse da qualunque destinatario, segnala tutti i casi di condotte illecite accertate e sanzionate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, civile e penale e al servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico, comunica alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale, gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni dei Dirigenti Responsabili delle Unità Operative Complesse, sia amministrative che sanitarie, e si occupa di curare la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito web aziendale. 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, così come previsto dall'art. 15, comma 3 del DPR 62/2013.
4. L'Unità Operativa Complessa Gestione delle Risorse Umane deve fornire le informazioni per la corretta presa visione e sottoscrizione del Codice aziendale consegnandone una copia al destinatario all'atto del conferimento dell'incarico o al momento dell'assunzione o della stipula del contratto. In particolare i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice precisando che l'eventuale violazione verrà sanzionata.
5. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 sul Codice aziendale, verifica inoltre il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance.
6. Sia i destinatari, che gli utenti e associazioni di cittadini, partecipano all'attività di controllo e aggiornamento del Codice per mezzo di apposite segnalazioni anche di eventuali condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza.
7. Per tutti i dipendenti il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione delle performance individuali e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

#### **Art. 17 RESPONSABILITA' PER LA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. La trasgressione degli obblighi del presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previsto dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente ed è, altresì, fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice precisando che l'eventuale violazione verrà sanzionata; nello stesso contratto il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità anche disciplinari in caso di violazione.
3. 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, provocato al decoro e al prestigio dell'Azienda.
4. Alle fattispecie di infrazioni disciplinari individuate nel Codice di comportamento aziendale verranno applicate le sanzioni specificatamente previste dai contratti collettivi della dirigenza e del comparto.
5. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendali è demandato il compito di ricondurre i vari illeciti accertati alle violazioni previste dal Codice di comportamento aziendale e di infliggere le relative sanzioni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva.
6. I contratti collettivi di lavoro possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previste da norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico.

## **PARTE IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 18 INFORMAZIONE SUL CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Il presente Codice di comportamento sarà pubblicato sul sito web aziendale dell'ASST Lariana ed entrerà in vigore dalla data di adozione del provvedimento formale di approvazione.
2. Si ricorda, ulteriormente, che copia del presente Codice sarà consegnata, da parte dell'UOC Gestione Risorse Umane, ai nuovi assunti, con qualsiasi tipo di rapporto, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.

## **Art. 19 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o utenti o a seguito dell'approvazione, a livello statale o regionale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC. Qualora dovessero intervenire modifiche normative o contrattuali, il Codice deve intendersi automaticamente modificato nelle parti incompatibili.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate con quanto previsto dalle disposizioni normative in vigore e dagli strumenti di tutela dell'ordinamento giuridico.
3. Quanto riportato nel Codice non sostituisce le norme previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari.
4. Il presente testo è oggetto di preventivo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione della ASST Lariana così come previsto dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web aziendale, con preventivo avviso pubblico, al fine di acquisire eventuali osservazioni, "con procedura aperta alla partecipazione", da parte degli stakeholders, delle organizzazioni sindacali presenti nell'Azienda, delle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché di associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ASST Lariana.



## RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO

### Premessa e finalità

Il Codice di comportamento per il personale dell'ASST Lariana è adottato in attuazione dell'art. 54, comma V, del D.Lgs n.165/2001, così come modificato dalla legge n. 190/2012, il quale dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale, approvato con D.P.R. n. 62/2013.

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici; per tali ragioni costituisce elemento essenziale per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### Procedura di adozione

Il Codice riprende e adegua i contenuti già declinati in quello vigente; tra le motivazioni della revisione si richiama la determinazione ANAC n. 12 del 20 ottobre 2015 nella quale si legge "Considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici fin qui adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice. Tale revisione, però, non può avvenire in occasione di ogni aggiornamento dei PTPC, ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo".

Il procedimento di adozione dei Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni è disciplinato dalla delibera di CIVIT (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – per l'ASST Lariana il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni – esprime parere obbligatorio preventivo all'adozione del Codice.

La bozza del Codice di comportamento è stato pubblicato sul sito web Aziendale (Avviso Prot. n. 30816 pubblicato dal 12 giugno 2018 al 28 giugno 2018) al fine di accogliere e recepire eventuali proposte, osservazioni ed integrazioni delle organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'amministrazione, di tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla ASST Lariana nonché di tutti gli stakeholders.

Il Codice e la relazione illustrativa devono essere inviati all'Autorità Nazionale Anticorruzione e verranno pubblicati sul sito Aziendale.

Al fine di garantire la massima diffusione del Codice dovrà essere garantita la specifica modalità di divulgazione verso tutti i suoi destinatari.

### **La struttura del codice**

Il Codice di comportamento integra le disposizioni del D.P.R. 62/2013 e tiene conto delle "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale", approvate dall'ANAC con delibera n. 358 del 29 marzo 2017.

Il Codice si divide in 4 parti, si compone di 19 articoli dei quali si illustra sinteticamente il contenuto.

#### **Articolo 1 "Disposizioni di carattere generale"**

Richiamate le fonti normative e regolamentari nonché le indicazioni fornite da ANAC, si sottolinea come l'osservanza delle disposizioni del Codice costituisca elemento imprescindibile delle obbligazioni contrattuali del personale dell'ASST Lariana.

#### **Articolo 2 "Ambito di applicazione del Codice di comportamento"**

Gli obblighi riportati nel Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

#### **Articolo 3 "I principi e benessere organizzativo"**

Riporta i principi generali a cui deve ispirarsi il comportamento del dipendente pubblico nonché i principi in tema di benessere organizzativo.

#### **Articolo 4 "Comportamento in servizio"**

#### **Articolo 5 " Utilizzo e custodia dei beni dell'Azienda"**

Il personale deve avere un atteggiamento decoroso e conforme alla "mission aziendale" in quanto, nell'esercizio delle proprie funzioni, rappresenta l'intera Azienda.

In particolare i dipendenti utilizzano e custodiscono i beni di cui dispongono per ragioni d'ufficio non usando il materiale e/o le attrezzature per fini personali.

#### **Articolo 6 "Regali , compensi e altre utilità"**

Nel presente articolo si esplicita che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto e come limite complessivo nell'anno solare.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono, o stanno per essere chiamati a svolgere o ad esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

#### **Articolo 7 " Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"**

I dipendenti sono tenuti a comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione non si applica alle adesioni ai partiti politici o alle associazioni sindacali.

#### Articolo 8 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"

Al fine di prevenire, di gestire o di valutare le situazioni e le condizioni che possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti all'atto dell'assegnazione all'unità operativa o al verificarsi dell'evento, informano per iscritto 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; in particolare dovrà essere segnalato se l'interessato è coinvolto in prima persona o lo siano i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

Il conflitto di interessi, anche potenziale, determina l'obbligo di astensione del dipendente coinvolto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni.

#### Articolo 9 "Obbligo di astensione"

L'interessato si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e opportunità sia propri che dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

#### Articolo 10 "Prevenzione della corruzione"

#### Articolo 11 "Trasparenza e tracciabilità"

Il Codice rappresenta uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti anche di tipo corruttivo, i destinatari rispettano le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale (PTPCT) emanato recependo le prescrizioni contenute nel PNA.

Sono assicurati gli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti.

#### Articolo 12 "Comportamento nei rapporti privati"

#### Articolo 13 "Rapporti con il pubblico"

Il comportamento dei dipendenti, anche nei rapporti privati, non deve nuocere all'immagine dell'Azienda; inoltre i destinatari del Codice non devono sfruttare la propria posizione ricoperta all'interno dell'ASST Lariana al fine di ottenere qualsiasi tipo di vantaggio o utilità personali.

È ribadito il dovere di riservatezza, di osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché di improntare il comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza.

#### Articolo 14 "Disposizioni particolari per i dirigenti"

Nell'articolo di riferimento è stata data rilevanza al comportamento che i dirigenti sono chiamati a tenere nell'esercizio delle proprie funzioni in particolare adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività svolta.

È onere dei dirigenti, prima di assumere l'incarico, comunicare all'ASST Lariana le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge. Il dirigente fornisce, inoltre, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Articolo 15 "Contratti ed altri atti negoziali"

Articolo 16 "Vigilanza sull'applicazione del codice"

Articolo 17 "Responsabilità per la violazione dei doveri del codice di comportamento"

Articolo 18 "Informazione sul contenuto del codice di comportamento"

Articolo 19 "Disposizioni finali"

Le norme di portata generale dovranno essere contestualizzate ed applicate anche negli specifici ambiti ed attività che vengono svolte nell'ASST Lariana al fine di perseguire i fini istituzionali dell'Azienda.

### **Il procedimento seguito per l'adozione**

Come prescritto dalla normativa vigente e dalle linee guida ANAC l'adozione del Codice di comportamento è stata preceduta da una procedura aperta alla consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito aziendale della ASST Lariana, dal 12 giugno 2018 al 28 giugno 2018, dell'avviso protocollo 30816 del 11 giugno 2018 con la bozza del Codice di comportamento nonché il modulo per la presentazioni di eventuali osservazioni.

Come previsto dalla normativa in vigore sono state coinvolte le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, nonché le associazioni rappresentative di particolari interessi.

Il Nucleo di valutazione delle Prestazioni ha espresso il proprio parere obbligatorio nella seduta del 20 luglio 2018, suggerendo la verifica della formulazione di alcuni passaggi; successivamente, nella riunione del 17 settembre 2018, ha convalidato il Codice di Comportamento.

San Fermo della Battaglia, lì 22 ottobre 2018

Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione  
Trasparenza e Integrità dell'ASST Lariana  
Dott. Cesare Carucci

