

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL' ASST LARIANA

ANNO 2017

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti dell'ASST Lariana , di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice applicandosi ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto, si applica, conseguentemente, anche ai dipendenti della ASST Lariana. Il presente Codice, inoltre, tiene conto di quanto disposto dalla DGR N. VII/17864 dell' 11 giugno 2004 , avente per oggetto “ Introduzione in via sperimentale nelle Aziende Sanitarie pubbliche di un Codice comportamentale “ , nonché dall' art. 13 bis della LR N. 6/2011 e della LR. n. 23/2015 , avente per oggetto “ Evoluzione del sistema socio- sanitario lombardo” .

3. La ASST Lariana estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità di direzione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice reca i principi guida del comportamento dei dipendenti e dei soggetti che a diverso titolo operano presso l' ASST Lariana e delle imprese fornitrici che hanno rapporti con l'Azienda , e specifica i doveri cui sono tenuti.

Il Codice è consegnato loro in copia all'atto dell'assunzione o dell'affidamento dell'incarico, o della nomina, della stipula del contratto, con sottoscrizione della relativa consegna ed accettazione.

L'attività dei soggetti che, a diverso titolo, operano in ASST Lariana, deve essere conforme ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

Le disposizioni del presente codice si applicano anche al Direttore Generale, al Direttore Sanitario , al Direttore Sociosanitario, al Direttore Amministrativo ed ai componenti del Collegio Sindacale .

Le disposizioni del presente codice si applicano, altresì, ai collaboratori e consulenti incaricati dall'Azienda e, comunque, al personale che presta la propria attività a vario titolo.

Le norme contenute nel presente codice di comportamento si estendono anche ai tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, e comunque a tutti coloro che, a vario titolo, hanno rapporti con l' ASST Lariana.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica 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. 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. I dipendenti dell' ASST Lariana e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2, sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali. A tal fine la ASST Lariana si impegna a garantirne la diffusione e ad attivare idonee azioni di formazione. I dipendenti, e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2, sono tenuti ad astenersi da ogni comportamento che possa in qualsiasi modo rappresentare o arrecare un danno all'Azienda, ai terzi, e/o ad altre Aziende .
A tal fine, ogni dipendente, e ogni soggetto indicato all'articolo 2, è tenuto al rispetto e cura dei beni dell' Azienda, all'uso appropriato e diligente degli stessi, astenendosi dall'uso degli stessi per attività non autorizzate.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui

confronti è, o sta per essere chiamato a svolgere, od a esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Sono ammessi regali di modico valore, non superiori ad euro 150, nell'arco dell'anno. Per ciascun dipendente è esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo. Il dipendente, o il soggetto che a diverso titolo opera nell'Azienda, è comunque tenuto a dare immediatamente notizia al proprio responsabile del ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti al di fuori o oltre i limiti consentiti dal presente articolo.

3 Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, da parte dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali,

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ogni Dirigente responsabile dell'unità operativa/ufficio/settore di appartenenza del dipendente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) o appartenenza (in caso di adesioni già avvenute), ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il dirigente responsabile dell'unità operativa/ ufficio/struttura 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 l' Azienda, limitatamente alle pratiche a lui affidate e/o all' attività svolta dallo stesso. In fase di prima applicazione, la comunicazione è effettuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente Codice al Dirigente Responsabile della propria unità operativa/ufficio /struttura di appartenenza.

Le comunicazioni raccolte vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente .

Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti d'interesse sono ricomprese le attività ed incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.

Le disposizioni del presente Codice si raccordano con il Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali

Pertanto, a titolo meramente esemplificativo, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà, in particolare l' impegno orario richiesto dall' incarico non può comportare un rischio di compromissione dell' assolvimento del debito orario , del corretto adempimento dell' attività istituzionale , tenuto conto sia dell' attività oggetto dell' incarico, che delle altre già comunicate / autorizzate in precedenza che , cumulativamente , non possono superare nell' anno un impegno orario eccedente il 10 % del volume orario a cui il dipendente è tenuto per l' assolvimento dei compiti istituzionali ; inoltre la somma dell' ammontare annuo degli incarichi retribuiti non può superare la percentuale del 10% del trattamento economico riferito all' anno precedente all' espletamento dell' incarico conferito ;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza (si pensi alla gestione dei contratti)

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza (ad esempio RUP o DEC del contratto);

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'unità operativa/ufficio/struttura di appartenenza;

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

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'unità operativa/ufficio/struttura di appartenenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati anche se non retribuiti .

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

L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della unità operativa/ufficio/struttura di appartenenza in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il dirigente valuta caso e motivi di astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività.

Se l'astensione riguarda il dirigente, la comunicazione è rivolta alla funzione superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all' atto dell'assunzione e dell'assegnazione ad una Unità Operativa/ufficio/struttura di appartenenza e ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

A tal fine la UO Risorse Umane predisporrà e somministrerà ai nuovi assunti apposita modulistica per acquisire tali informazioni dal dipendente nuovo assunto , ed inoltre , con cadenza almeno annuale , da tutti i dipendenti già assunti alla data di entrata in vigore del presente Codice.

3 Il dipendente, inoltre, si impegna a fornire , a seguito di richiesta dell' Azienda, tutte le informazioni richieste dalla Legge 190 /2012 , dal D.Lgs 165/01, dal DLgs 33/2013 , dal DPR

Art. 7
Obbligo di astensione

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'unità operativa/ufficio/struttura di appartenenza. L'astensione è comunicata dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza, per iscritto (o altra modalità analoga decisa dall'Azienda) ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni. Il dirigente valuta caso e motivi di astensione, e dispone in merito per garantire la continuità dell'attività.

Se l'astensione riguarda il dirigente, la comunicazione è rivolta alla funzione gerarchicamente superiore, secondo gli assetti organizzativi aziendali . Il dipendente è tenuto in ogni caso ad astenersi da qualsiasi attività che possa favorire in qualunque modo o arrecare una posizione di vantaggio a coniuge, parenti e affini o persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali

Art. 8
Prevenzione della corruzione

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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2, sono tenuti ad osservare le norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Aziendale, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria previsto dalle leggi vigenti, il dipendente può segnalare, in via riservata, situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al dirigente o responsabile della unità operativa/ufficio/ struttura di appartenenza o a quello in cui si è verificata l'ipotesi di illecito ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente o responsabile deve valutare la segnalazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed eventualmente attivare l'azione disciplinare secondo i disposti dei contratti collettivi ed il regolamento disciplinare aziendale.

Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza, in particolare per le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali ipotesi di corruzione.

Le segnalazioni pervenute dall'esterno, anche in forma anonima, sono trasmesse direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Ai fini della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower) si applica l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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.

Sono oggetto di osservanza da parte di tutti i dipendenti dell' ASST Lariana i contenuti, le disposizioni e le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I dipendenti dell'ASST Lariana devono mettere a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza .

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti le attività svolte, tutta la documentazione ad esse afferenti, in formato cartaceo o digitale, al fine di consentire la tracciabilità dei processi decisionali.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico. Cura lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro.

Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze. E' dovere del dipendente utilizzare il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo.

Durante l'orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal dirigente o responsabile dell'unità operativa/ufficio/struttura di appartenenza.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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.

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.

Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio con riferimento a qualsiasi ambito, osserva quanto disposto a tutela dell'immagine dell'Azienda nelle disposizioni e circolari. Il dipendente non esprime giudizi od apprezzamenti lesivi riguardo all'attività dell'Azienda.

Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, etc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività svolta presso la stessa.

L'eventuale pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda spetta, esclusivamente, all'Ufficio Comunicazione competente e/o alla Direzione Aziendale.

I dipendenti, pertanto, non possono fornire informazioni ai rappresentanti degli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. E' obbligo dei dirigenti, con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza, segnalare al responsabile dell'Ufficio Comunicazione e/o alla Direzione Aziendale, articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti.

3. Il dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in un'Azienda che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP (Ufficio per le relazioni con il pubblico).

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

5. 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. Nessuna informazione può essere fornita a fornitori o altri soggetti che ne facciano richiesta, inerente atti di gara, capitolati, disciplinari etc., prima che gli atti siano regolarmente pubblicati nelle forme previste.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle Direzione Strategica aziendale , nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa , in caso di mancanza di dirigente

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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all' Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con 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.

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.

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.

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 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla Commissione di Disciplina, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale e/o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il dirigente deve in particolare controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- la gestione delle presenze/assenze da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;
- il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto, e più in generale di risorse affidategli per ragioni di servizio.

11. I dirigenti responsabili di ciascuna unità operativa/ufficio/struttura sono tenuti a vigilare sull'applicazione delle norme del presente Codice di Comportamento e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

12. Le disposizioni del presente articolo, e quelle degli altri articoli del Codice in cui è considerato il dirigente, si applicano anche con riferimento ai titolari di incarico di Posizione Organizzativa, affidati ai sensi delle norme contrattuali, nei casi in cui nell'unità organizzativa non sia prevista ed operante una figura dirigenziale.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

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. 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.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Responsabile della Unità Operativa Risorse Umane .

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.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l' ASST Lariana, osservando principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà, astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel rispetto dei principi imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che del quadro normativo vigente in tema di appalti.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara o di concorso in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità ed assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice.

I membri ed i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi fissati dalla norma.

L'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna unità operativa/ufficio/struttura, gli organismi di controllo interno, gli uffici etici, nonché la Commissione di Disciplina .

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

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'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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, 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 della 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.

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. Al personale di cui all'art 2 sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L' Azienda provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

La partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione sono autorizzate, preventivamente, dal Dirigente dell' Unità Operativa/Ufficio/Struttura di appartenenza .

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità' e proporzionalità' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell' Azienda.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

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 facendolo pervenire 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'amministrazione. 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 codice di comportamento.

2. L' Azienda dà la più ampia diffusione al presente codice Etico-comportamentale aziendale .