



S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELL'ASST DEI SETTE LAGHI**

Secondo quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), dalla Delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" dell'A.N.A.C., dalla D.G.R. n. X/6062 del 29.12.2016 "Approvazione nuovo Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regionale Lombardia", dalla determinazione dell'A.N.A.C. n.358/2017 "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"

(Approvato con provvedimento deliberativo del Direttore Generale n.67 del 31. gennaio 2018)



S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

Sommario

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	5
ART. 4 – BENESSERE ORGANIZZATIVO	6
ART. 5 – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE	6
ART. 6 - RAPPORTI CON SOCIETA' FARMACEUTICHE E STUDI CLINICI.....	7
ART. 7 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	8
ART. 8 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	9
ART. 9 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	10
ART. 10 – CONFLITTI D'INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	10
ART. 11 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
ART. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	13
ART. 13 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	13
ART. 14 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	14
ART. 15 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	16
ART. 17 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	19
ART. 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	20
ART. 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI.....	21
ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI	22
ART. 21 – NORME DI CHIUSURA.....	22



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1.1. L'ASST dei Sette Laghi si pone come punto di riferimento nel proprio territorio per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie secondo i criteri di appropriatezza, qualità, efficacia e affidabilità. Tale attività è volta a garantire la continuità della presa in carico della persona nel proprio contesto di vita, anche attraverso articolazioni organizzative a rete e modelli integrati tra ospedale e territorio, al fine di tutelare e promuovere la salute fisica e mentale.
- 1.2. In tali ambiti si inseriscono gli obblighi comportamentali e le connesse responsabilità dei dipendenti e del personale che a qualsiasi titolo opera per l'ASST dei Sette Laghi.
- 1.3. Le previsioni del presente Codice di Comportamento integrano le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013, tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi di Varese.
- 1.4. Il presente Codice di Comportamento recepisce il Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regione Lombardia approvato con D.G.R. n. X/6062 del 29.12.2016, nonché le indicazioni contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29 marzo 2017 "Linee Guida sul codice di comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale".
- 1.5. Il presente Codice di Comportamento recepisce altresì integralmente i regolamenti aziendali vigenti dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo gli stessi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività dell'ASST dei Sette Laghi.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 2.1. Le norme contenute nel presente Codice di Comportamento costituiscono principi di comportamento per tutti i dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato dell'ASST dei Sette Laghi.
- 2.2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di Comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi degli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASST dei Sette Laghi.
In particolare:
 - a. al personale dipendente dell'Università degli Studi dell'Insubria che opera in ASST dei Sette Laghi;
 - b. agli specializzandi dell'Università degli Studi dell'Insubria o di altri Atenei che operano in ASST dei Sette Laghi;
 - c. ai titolari di un rapporto di collaborazione e consulenza con l'ASST dei Sette Laghi;
 - d. ai titolari d'incarichi liberi professionali;
 - e. ai borsisti;
 - f. ai frequentatori;
 - g. ai tirocinanti;
 - h. a ogni altra figura operante a qualsiasi titolo nell'ASST dei Sette Laghi, compreso il personale in comando e/o distacco da altro Ente;
- 2.3. Il dipendente osserva la Costituzione, le leggi dello Stato, lo Statuto di Regione Lombardia, le leggi Regionali servendo la Repubblica con disciplina e onore.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 2.4. 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, conformando la propria condotta, nell'adempimento delle proprie funzioni, ai seguenti principi:
- 2.2.1. spirito di servizio e responsabilità: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
 - 2.2.2. imparzialità: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
 - 2.2.3. autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità e orientamento al risultato;
 - 2.2.4. partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
 - 2.2.5. legalità: rispetto nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti regionali e statali;
 - 2.2.6. pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
 - 2.2.7. rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo;
 - 2.2.8. buon andamento dell'azione amministrativa;
 - 2.2.9. integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - 2.2.10. massima economicità, efficienza ed efficacia: la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
 - 2.2.11. Lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine dell'ASST dei Sette Laghi;
 - 2.2.12. cura dell'interesse pubblico;
 - 2.2.13. cura dei beni aziendali;
 - 2.2.14. riservatezza delle informazioni;
 - 2.2.15. collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
 - 2.2.16. tracciabilità e semplificazione di ogni attività a favore dei cittadini e sussidiarietà.
- 2.5. Il dipendente agisce in posizione d'indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi, secondo le modalità definite dalla regolamentazione aziendale o da eventuali procedure e/o protocolli.
- 2.6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale aziendale, per le quali sono stati conferiti.
- 2.7. Nei rapporti con i destinatari delle azioni, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle medesime 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.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 2.8. 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.
- 2.9. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare.

ART. 3 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 3.1. Fermi restando i principi generali stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 i dipendenti sono tenuti al rispetto dei seguenti doveri:
 - a) tutto il personale dell'ASST dei Sette Laghi è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda), nonché a rendere possibile la propria identificazione;
 - b) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
 - c) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi e ancor più con i pazienti e i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità.
- 3.2. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'ASST dei Sette Laghi e incrina il rapporto di fiducia con il cittadino. In particolare si prevede:
 - 3.2.1. il divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
 - 3.2.2. il divieto di partecipazione a organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'ASST dei Sette Laghi;
 - 3.2.3. il divieto di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
 - 3.2.4. il divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
 - 3.2.5. l'obbligo d'informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto d'interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
 - 3.2.6. l'obbligo di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito sanitario e socio sanitario;
 - 3.2.7. l'obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'ASST dei Sette Laghi e dei dipendenti.
- 3.3. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio mediante l'apposito badge presso i rilevatori situati nell'ambito delle varie sedi aziendali. La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione deve essere autorizzata dal Responsabile di riferimento ed essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio.
- 3.4. Il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio (clinico, informativo, corruttivo), tutela della salute e sicurezza sul



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.

- 3.5. I Responsabili di Struttura e i Dirigenti preposti agli Uffici Procedimenti Disciplinari sono tenuti ad accertare annualmente il livello di attuazione del presente Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, rilevate e sanzionate, nonché monitorando i settori dell'Amministrazione in cui è più alto il tasso di violazioni, dandone comunicazione, ai fini della predisposizione della relazione annuale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che è deputato a monitorare l'efficacia del presente Codice.
- 3.6. 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, ai sensi dell'articolo 54, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 4 – BENESSERE ORGANIZZATIVO

- 4.1. I rapporti fra i dipendenti dell'ASST dei Sette Laghi sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- 4.2. L'Amministrazione si adopera per tutelare il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:
 - a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
 - b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

ART. 5 – PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

- 5.1. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta l'ASST dei Sette Laghi è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo, nel rispetto della dignità della libertà della persona, l'attività e il comportamento di tutti i dipendenti deve essere ispirato inderogabilmente al rispetto dei principi della centralità della persona assistita e dell'umanizzazione delle cure.
- 5.2. Il processo in cui il paziente è posto al centro della cura, concetto che segna il passaggio da una concezione del paziente come mero portatore di una patologia a un soggetto con i suoi sentimenti, le sue conoscenze, le sue credenze rispetto al proprio stato di salute, deve ispirare le attività socio-assistenziali prestate da tutti i dipendenti dell'ASST dei Sette Laghi e da coloro che hanno diretta collaborazione con l'Azienda.
- 5.3. Per tutte le prestazioni e le attività sanitarie devono essere garantite l'accessibilità, l'appropriatezza, la qualità e la sicurezza.
- 5.4. I Dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute del relativo Regolamento Aziendale, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 5.5. Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi. Nello svolgimento della propria attività istituzionale il Dirigente non assume comportamenti che possano influenzare il paziente e orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.
- 5.6. Il Dirigente responsabile della Struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.
- 5.7. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione secondo i criteri definiti dalla regolamentazione vigente e i parametri di priorità fissati per le urgenze.
- 5.8. In particolare nell'ambito dell'attività assistenziale il personale sanitario deve:
- 5.8.1. garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
 - 5.8.2. garantire il corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
 - 5.8.3. osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci;
 - 5.8.4. rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
 - 5.8.5. garantire la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
 - 5.8.6. garantire la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario, il paziente e i suoi familiari;
 - 5.8.7. garantire sempre, al pubblico, un'informazione chiara e intellegibile nei contenuti.
- 5.9. Al personale sanitario è fatto divieto di:
- 5.9.1. percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ASST dei Sette Laghi;
 - 5.9.2. 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;
 - 5.9.3. utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

ART. 6 - RAPPORTI CON SOCIETA' FARMACEUTICHE E STUDI CLINICI

- 6.1. Il dipendente è tenuto al rispetto dei Regolamenti e delle procedure aziendali che disciplinano l'accesso all'interno dell'ASST dei Sette Laghi 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.
- 6.2. Nell'ambito della partecipazione a convegni e seminari, il dipendente è sempre obbligato a comunicare tempestivamente l'invito di partecipazione, specie in qualità di relatore, con o senza remunerazione, da assolvere al di fuori dell'orario di servizio, all'ufficio aziendale competente in



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

materia di formazione, il quale, coerentemente con il Regolamento aziendale vigente in materia, procederà,:

- a valutare una possibile condizione di conflitto di interesse, pregresso, attuale o futuro, tra il promotore dell'evento e il dipendente;
- valutare se il compenso, laddove previsto, o le modalità stesse di svolgimento dell'evento non siano idonee in astratto a configurare il conseguimento da parte del dipendente di indebite utilità.

- 6.3. Gli studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale in materia, secondo i vigenti Regolamenti e procedure aziendali. Il personale specificatamente autorizzato dall'Azienda non può ricevere direttamente alcun compenso o altra utilità dai soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi/sperimentazioni.
- 6.4. Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere e non possono in alcun modo alterare risultati o coartare consensi nell'ambito dell'arruolamento dei pazienti, ad alcun fine.

ART. 7 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- 7.1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
- 7.2. 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.
- 7.3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 7.4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 7.5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 (centocinquanta) euro, anche sotto forma di sconto.
- 7.6. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 (centocinquanta) euro.
- 7.7. Al personale addetto a uffici coinvolti nella stipula di contratti relativi a beni, lavori o servizi pubblici, accordi e convenzioni, o addetto a uffici competenti in tema di smaltimento rifiuti, finanziamenti e sovvenzioni, concessioni e autorizzazioni, è in ogni caso vietata l'accettazione di qualsiasi donativo, tenuto conto della particolare delicatezza delle attività svolte, ulteriore garanzia dell'imparzialità e la trasparenza della funzione amministrativa.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 7.8. I regali e le altre utilità ricevuti, eccedenti il modico valore, così come definito al comma che precede, sono messi immediatamente a disposizione dell'ASST dei Sette Laghi per essere devoluti per fini istituzionali.
- 7.9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza e, in particolare, da aziende private o strutture sanitarie pubbliche o private o RSA accreditate.
- 7.10. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite, in materia d'inconferibilità, incompatibilità e cumulo d'impieghi e incarichi, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 7.11. Fermo restando quanto sopra, l'ASST dei Sette Laghi si riserva la facoltà di valutare eventuali incarichi di collaborazione o consulenza provenienti da aziende private o strutture sanitarie pubbliche o private o RSA accreditate.
- 7.12. Al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, nonché di valutarne la frequenza e l'abitudine, è considerata opportuna da parte dei dipendenti titolari di incarichi, la redazione annuale della dichiarazione pubblica di interessi di cui alla Determinazione A.N.A.C. del 28 ottobre 2015, n. 12 utile altresì ai fini del rilascio delle autorizzazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 7.13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ASST dei Sette Laghi, il responsabile di ciascuna struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 8 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

- 8.1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
- 8.2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione anche senza fini di lucro, i cui ambiti d'interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura, è tenuto alla relativa dichiarazione, al fine di consentire al responsabile della struttura di appartenenza e all'ASST una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto di interesse. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la medesima deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento.
- 8.3. L'eventuale mancata comunicazione da parte del dipendente configura violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare.
- 8.4. Vista la complessità dell'ASST dei Sette Laghi e dell'articolazione dei suoi diversi uffici/reparti, la valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio compete a ogni responsabile di struttura.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 8.5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 8.6. I Responsabili che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

ART. 9 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

- 9.1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti aziendali in materia di conflitto di interessi il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza, per le determinazioni del caso in ordine al conflitto d'interessi ovvero, laddove si tratti di dirigente apicale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.
- 9.2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione, di cui al presente comma ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e comunque con cadenza annuale.
- 9.3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

ART. 10 – CONFLITTI D'INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

- 10.1 Il dipendente deve garantire il rispetto del principio dell'imparzialità dell'esercizio delle funzioni assegnate, in ossequio con quanto statuito dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato.
Il conflitto di interessi è una situazione particolare che può interferire con lo svolgimento imparziale dei doveri pubblici. Il conflitto di interessi, in particolare, può essere:
- 10.2 attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento;
- a) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - b) apparente, ovvero che potrà essere percepito dall'esterno come tale;
 - c) diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento;
 - d) indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice di Comportamento ma allo stesso collegati.
- 10.3 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.
- 10.4 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

debito significativi, ovvero di soggetti o 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.

- 10.5 Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza e in ogni altro caso previsto dalle procedure aziendali in materia di gestione del conflitto di interessi.
- 10.6 In ogni caso in cui il conflitto di interessi potenziale o attuale possa deviare il perseguimento dell'interesse primario assegnato al dipendente, lo stesso è tenuto a darne comunicazione tempestiva e comunque entro dieci giorni dal momento in cui la situazione di conflitto si è manifestata o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, al Responsabile della Struttura di appartenenza il quale:
- esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi;
 - nel caso in cui la situazione rappresentata costituisca un caso di conflitto di interessi comunica per iscritto gli esiti della valutazione all'interessato, assumendo con adeguata motivazione una delle seguenti determinazioni:
 - a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento;
 - b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
 - nel caso in cui il responsabile della Struttura richieda l'astensione, provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità a:
 - a) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro dipendente/ufficio;
 - b) dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa.
- 10.7 Il responsabile dell'ufficio di appartenenza provvede ad archiviare i relativi casi di astensione.
- 10.8 Sull'astensione dei Dirigenti apicali, decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentito il parere dell'U.P.D..

ART. 11 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 11.1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ASST dei Sette Laghi. In particolare, il dipendente:
- 11.1.1. rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che hanno recepito le prescrizioni contenute nei PNA adottati a norma della vigente normativa e, in particolare, le disposizioni ivi contenute per il settore sanitario;
 - 11.1.2. presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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.
- 11.2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *cattiva amministrazione* prodotta da negative interferenze tra sfera pubblica e sfera privata dei pubblici dipendenti, è adottato, con il presente Codice di Comportamento, un percorso ad andamento circolare con il coinvolgimento strutturale e funzionale:
- a) dei Responsabili di tutte le articolazioni, centrali e periferiche;
 - b) del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - c) di tutti i dipendenti.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 11.3. Il percorso di cui al comma che precede è articolato, in modo circolare, secondo il seguente modello operativo e funzionale:
- a) i Responsabili di tutte le articolazioni dell'ASST dei Sette Laghi, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti;
 - b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità, sovrintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza, tese alla concreta attuazione dell'obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività dell'ASST dei Sette Laghi;
 - c) tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservano le misure contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e segnalano:
 - le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D., nonché, i casi di personale conflitto di interesse;
 - eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano, direttamente riscontrate.
- 11.4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e i dipendenti tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo nonché da assicurare che tutto il personale dell'ASST dei Sette Laghi sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- I Referenti individuati per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano il collegamento tra gli uffici e i Dirigenti preposti a uffici ricompresi nelle c.d. Aree a rischio corruzione, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.
- 11.5. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a corrispondere, con tempestività ed esautività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
- 11.6. Il dipendente che segnala un illecito, a cura di ogni responsabile, deve essere sottoposto alle misure di tutela previste dalla Legge n. 179 del 30.11.2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale Anticorruzione in conformità ai seguenti principi:
- 11.6.1. la tutela dell'anonimato;
 - 11.6.2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
 - 11.6.3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 dell'articolo 54 bis [D.Lgs. n.165/2001](#), in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.



S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

ART. 12 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

- 12.1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
- 12.2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASST dei Sette Laghi secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità al Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 12.3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 12.4. I Dirigenti Responsabili delle strutture dell'ASST dei Sette Laghi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- 12.5. I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresentano il collegamento tra l'ufficio e i Dirigenti preposti a uffici ricompresi nelle c.d. Aree a rischio corruzione, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 12.6. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in caso di violazione è tenuto a segnalare all'organo di indirizzo politico, al N.V.P. (nelle funzioni dell'OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

ART. 13 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- 13.1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ASST dei Sette Laghi per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
A tale fine è fatto altresì divieto:
 - 13.1.1. accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
 - 13.1.2. 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;
 - 13.1.3. 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 la pubblicità di rito, fermi restando i diritti e le deroghe previsti in materia di accesso dalla normativa vigente in materia;
 - 13.1.4. diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza fermo restando il diritto di libertà di opinione come sancito dall'art. 21 della Costituzione .



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 13.2. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.

ART. 14 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- 14.1. Con riferimento all'attività amministrativa, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 14.2. Con riferimento all'attività sanitaria, il dipendente assicura la massima collaborazione tra colleghi e favorisce la consultazione multidisciplinare finalizzata al percorso sanitario meno gravoso per il paziente e più efficace nella cura senza adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 14.3. Sulla base dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ogni responsabile controlla il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali ritardi ingiustificati e negligenze.
- 14.4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 14.5. 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'ASST dei Sette Laghi, in particolare:
- a) la posta elettronica fornita dall'ASST dei Sette Laghi, la rete internet e le linee telefoniche possono essere utilizzate per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
 - b) l'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;
 - c) non è consentito inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine dell'Amministrazione.
- 14.6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ASST dei Sette Laghi a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 14.7. Il dipendente, in base alla normativa contrattuale vigente, è tenuto alla corretta timbratura delle presenze in servizio.
- 14.8. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

ART. 15 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- 15.1. Il dipendente ha il dovere di improntare il proprio contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza.
- 15.2. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 15.3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ASST dei Sette Laghi, 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 tempestiva completa e accurata possibile; alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta tramite posta elettronica nei tempi previsti da norme e regolamenti aziendali. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.
- 15.4. 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 o il coordinamento.
- 15.5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ASST dei Sette Laghi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 15.6. Il dipendente risponde alle comunicazioni che non determinino l'attivazione dei procedimenti amministrativi in un tempo ragionevole.
- 15.7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 15.8. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
- 15.9. 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'ASST dei Sette Laghi.
- 15.10. Per garantire completezza e coerenza i rapporti dell'ASST dei Sette Laghi con i mass media/social network e similari, sono riservati alla Direzione Generale o ai Destinatari dalla medesima incaricati.
- 15.11. Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ASST dei Sette Laghi anche nell'apposita Carta dei Servizi.
- 15.12. 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.
- 15.13. In particolare, nell'ambito dell'attività sanitaria:
- 15.13.1. il dipendente deve farsi garante dell'erogazione della migliore cura possibile nell'ambito della mission istituzionale e pubblica dell'ASST dei Sette Laghi, valorizzando le risorse della stessa;
 - 15.13.2. il dipendente ha l'obbligo di assumere modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità dell'utente e del suo livello culturale.
- 15.14. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

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 dal regolamento aziendale.

- 15.15. 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.
- 15.16. I dipendenti addetti all'URP devono:
- 15.16.1. garantire l'ascolto e offrire aiuto per l'orientamento e l'accesso degli utenti;
 - 15.16.2. fornire informazione sui servizi dell'ASST dei Sette Laghi;
 - 15.16.3. ricevere e accogliere le osservazioni, i suggerimenti, le proposte, le segnalazioni, i reclami con le modalità descritte nella sezione messa a disposizione sulla pagina web dell'ASST dei Sette Laghi (<http://www.asst-settelaghi.it/upt>);
 - 15.16.4. rilevare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti riguardo prestazioni e servizi, utilizzando appositi questionari.

ART. 16 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

- 16.1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice di Comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Dirigenti, nonché ai dipendenti titolari di posizione organizzativa con responsabilità di struttura.
- 16.2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a 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.
- 16.3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ASST dei Sette Laghi le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, d'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.
- 16.4. 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.
- 16.5. Il dirigente è tenuto a comunicare all'ASST dei Sette Laghi, in forma scritta, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, tutti i casi di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovessero sopraggiungere nello svolgimento dell'incarico.
- 16.6. 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'attività svolta.



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 16.7. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 16.8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
- 16.9. Vi è l'obbligo del dirigente responsabile della struttura di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
- 16.10. Ai fini dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'articolo 14, comma 5, [D.Lgs. n. 150/2009](#).
- 16.11. Il dirigente assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative; verifica, periodicamente e a campione, la corretta rilevazione delle presenze del personale, esercitando tempestivamente l'azione disciplinare, nei casi di violazione, ovvero, qualora ne ricorra la competenza, segnalandoli all'ufficio competente in materia disciplinare, affinché provveda al relativo esercizio.
- 16.12. I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:
- trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo e obiettivo;
 - garantire a tutti pari opportunità di crescita e avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
 - incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
 - tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
 - coinvolgere i propri collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.
- 16.13. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 16.14. Il dirigente svolge la valutazione del personale in conformità alle vigenti disposizioni dell'ASST dei Sette Laghi con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
- 16.15. 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'U.P.D. prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
- 16.16. 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 [D.Lgs. n. 165/2001](#).



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 16.17. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ASST dei Sette Laghi.
- 16.18. È fatto obbligo ai Dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di segnalare alla Direzione Strategica e al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'ASST dei Sette Laghi affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti, per mettere in luce il corretto agire dell'ASST dei Sette Laghi.
- 16.19. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 16.20. Ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il personale di qualifica dirigenziale presenta:
- a) prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause d'inconferibilità relative a quest'ultimo;
 - b) entro il 1° marzo di ogni anno, la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.
- Il personale dirigenziale comunica all'Amministrazione qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata.
- 16.21. Il personale dirigenziale:
- 16.21.1. osserva e fa osservare dal personale assegnato le norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni e, in particolare, le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 16.21.2. promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice di Comportamento presso coloro che operano nelle strutture di afferenza;
 - 16.21.3. assicura, intervenendo nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
 - 16.21.4. attiva tempestivamente il procedimento disciplinare o ne dà comunicazione all'UPD, in caso di accertate violazioni del Codice di Comportamento;
 - 16.21.5. 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'ASST dei Sette Laghi e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi;
 - 16.21.6. adotta o 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;
 - 16.21.7. segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provveda ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

16.21.8. adotta ogni cautela di legge nel caso in cui riceva segnalazioni di illeciti, affinché il segnalante sia tutelato ai sensi dell'art. 54 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e che siano previste forme di tutela da misure discriminatorie dirette o indirette anche per i testimoni (whistleblowing).

ART. 17 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

- 17.1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASST dei Sette Laghi, 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'ASST dei Sette Laghi abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 17.2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASST dei Sette Laghi, 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'ASST dei Sette Laghi 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 17.3. 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 e assicurazione, per conto dell'ASST dei Sette Laghi, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 17.4. Se il dirigente si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 17.5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ASST dei Sette Laghi, 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 nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- 17.6. Nell'ambito dell'attività preposta all'acquisizione di beni, servizi e lavori, fermo restando il rispetto dei principi normativi comunitari e nazionali e previsti dai regolamenti aziendali in materia di contratti pubblici, tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo nelle procedure di gare ordinarie e sotto soglia comunitaria, hanno il dovere di agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'ASST dei Sette Laghi nel perseguimento dei propri fini istituzionali nell'osservanza dei principi di imparzialità, libera concorrenza, parità di trattamento, economicità.
- 17.7. è fatto divieto assoluto al dipendente coinvolto a qualsiasi titolo nell'espletamento di qualsiasi procedure di gara di chiedere o accettare benefit per uso privato quali a titolo esemplificativo:
- 17.7.1. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- 17.7.2. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure negoziali;



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 17.7.3. 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;
- 17.7.4. 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;
- 17.7.5. benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

ART. 18 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

- 18.1. Il compito di vigilare sull'applicazione del presente Codice spetta ai Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura. I Dirigenti dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dello stesso presso tutti i propri collaboratori, preoccupandosi della formazione e dell'aggiornamento degli stessi, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
- 18.2. I Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura assicurano il controllo sull'attuazione dei Codici di comportamento nazionale, regionale e aziendale, da parte del personale assegnato. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, predispongono, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'U.P.D. 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. I medesimi incombeni sono realizzati anche dall'U.P.D. per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT, tenendo conto delle modifiche introdotte dai Decreti legislativi n. 74 e n. 75 del 25.05.2017 modificativi e integrativi del D.Lgs. n. 150/2009 e del D.Lgs. n. 165/2001.
- 18.3. In caso di inosservanza dei Codici, i singoli Dirigenti esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'U.P.D. ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.
- 18.4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ASST dei Sette Laghi si avvale altresì dell'U.P.D.
- 18.5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'U.P.D. si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 18.6. L'U.P.D. oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice di Comportamento, 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 [D.Lgs. 165/2001](#).
- 18.7. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (nelle funzioni dell'OIV) collabora al rispetto dei Codici di comportamento nazionale, regionale e aziendale, da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
- 18.8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura:
 - a) la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ASST dei Sette Laghi;
 - b) il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001;



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

c) la pubblicazione sul sito istituzionale 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'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

18.9. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere obbligatorio, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della [Legge n. 190/2012](#).

18.10. Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi 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.

18.11. L'attuazione delle disposizioni del presente articolo non comporta nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'ASST dei Sette Laghi provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

18.12. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione nella valutazione della prestazione individuale di lavoro, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità e sul Ciclo della Performance.

ART. 19 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI

19.1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

19.2. 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, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

19.3. 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'ASST dei Sette Laghi.

19.4. Alle fattispecie di infrazioni disciplinari individuate nel Codice di Comportamento Aziendale verranno applicate le sanzioni specificatamente previste dai CC.CC.NN.LL. delle Aree della Dirigenza e del personale del Comparto.

19.4. Agli Uffici 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 il principio di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva."

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



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

S.S. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E AUDIT

Dott. Rosario Diolosa

- 19.6. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 19.7. 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. 20 – DISPOSIZIONI FINALI

- 20.1. Il presente Codice di Comportamento di comportamento sarà:
- pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet;
 - trasmesso tramite e-mail a tutti i 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 della Direzione Strategica, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ASST dei Sette Laghi;
 - consegnato in copia ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.
- 20.2. Il presente Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, o a seguito dell'approvazione, a livello statale e/o regionale di un nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.

ART. 21 – NORME DI CHIUSURA

L'ASST dei Sette Laghi si riserva altresì il diritto di avvalersi degli strumenti e delle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, laddove l'inosservanza alle previsioni del presente Codice integri altresì una violazione perseguibile anche sul piano civilistico.

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.