



## CODICE DI COMPORTAMENTO DELL' AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE ( ASST ) DELLA VALTELLINA E DELL' ALTO LARIO INTEGRATO CON IL CODICE ETICO

| REV. | AGGIORNATA AL | DESCRIZIONE E/O MODIFICA                                    | REDAZIONE  | PRE-VERIFICA                                     | VERIFICA  | APPROVAZIONE   |
|------|---------------|---|--|--|---|--|
| 01   | 15/12/2017    | Aggiornamento per costituzione ASST Valtellina e Alto Lario | E. Beretta<br>Presidente UPD<br><br>E. Piazzola PO<br>Avvocatura<br>Segreteria UPD | C. Curioni - UOC<br>Qualità e Risk<br>Management | S. Benedetti<br>Responsabile<br>Prevenzione<br>Corruzione e<br>Trasparenza<br><br>P. Previtali Nucleo<br>Valutazione delle<br>prestazioni | E. A Tanzi Direttore<br>Dipartimento<br>Amministrativo |

|                    |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| VISTO<br>Data..... | A. Il Direttore Amministrativo C.M. Iacomino | Firma _____ |
|--------------------|--|-------------|

| REV. | AGGIORNATA AL | DESCRIZIONE E/O MODIFICA | REDAZIONE   | PRE-VERIFICA                        | VERIFICA | APPROVAZIONE |
|------|---------------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|----------|--------------|
| 00   | 31/12/2015    | Emissione                | RPCT<br>UPD | UOC Qualità e<br>Risk<br>Management | NVP      | Direzione    |

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <i>Premessa</i> .....   | 3  |
| <i>Introduzione</i> .....   | 4  |
| <i>Mission e valori di riferimento</i> .....  | 4  |
| <i>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</i> .....                                | 6  |
| <i>Art. 2 Ambito di applicazione</i> .....  | 6  |
| <i>Art. 3 Principi generali</i> .....   | 7  |
| <i>Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità</i> .....                                 | 8  |
| <i>Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</i> .....                  | 9  |
| <i>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse</i> ..... | 9  |
| <i>Art. 7 Obblighi di astensione</i> .....  | 10 |
| <i>Art. 8 Prevenzione della Corruzione</i> .....                                      | 11 |
| <i>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</i> .....                                       | 11 |
| <i>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</i> .....                               | 12 |
| <i>Art. 11 Comportamento in servizio</i> .....  | 12 |
| <i>Art. 12 Rapporti con il pubblico</i> .....   | 14 |
| <i>Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti</i> .....                         | 16 |
| <i>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</i> .....                                | 18 |
| <i>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative</i> .....                    | 19 |
| <i>Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice</i> ..... | 20 |
| <i>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</i> .....                                | 21 |

## **Premessa**

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 65", costituisce la base giuridica di riferimento di ciascun Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è un documento volto ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei Dipendenti e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ciascuna amministrazione; va adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. E' da attribuirsi a quest'ultima figura un ruolo centrale ai fini della predisposizione, pubblicazione sul sito istituzionale, diffusione della conoscenza, monitoraggio e comunicazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio del presente Codice di comportamento.

L'obbligo per le Amministrazioni di provvedere alla adozione dei Codici di comportamento, introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, posto che la violazione degli obblighi ivi previsti integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio ai sensi dell'art. 16 aprile 2013, n. 62 ed è fonte di responsabilità disciplinare.

A norma dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti; violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare (ai sensi dell'articolo 55-*quater*, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001).

Il presente documento costituisce il "Codice di Comportamento della Azienda Socio Sanitaria Valtellina e Alto Lario integrato con il Codice Etico". Esso recepisce la D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016 avente ad oggetto "La approvazione del nuovo Codice di Comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia" in attuazione dell'articolo 54, co.5, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario verifica periodicamente lo stato di applicazione del Codice attraverso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e organizza l'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

## **Introduzione**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Valtellina e dell'Alto Lario è stata costituita dal 1° gennaio 2016 con D.G.R. X/4497 del 10.12.2015.

L'ASST assiste una popolazione di 237.379 abitanti dislocati su un territorio di 3.795 kmq con una lunghezza complessiva che va da Argegno a Livigno e da Madesimo a Livigno, pari ad un totale di 373 km e con la seguente articolazione dei propri servizi:

- 4 Presidi Ospedalieri (Menaggio, Chiavenna, Sondrio e Sondalo);

-1 Presidio Ospedaliero Territoriale (P.O.T.): Morbegno;

- 2 Servizi Psichiatrici di Diagnosi e Cura (S.P.D.C.);

- 3 Punti nascita;

- 7 Ambulatori per la Neopsichiatria della Infanzia e della Adolescenza -N.P.I.A. - (compreso un polo ospedaliero);

- 2 Hospice;

- 8 Presidi Socio Sanitari Territoriali (PreSST): Menaggio, Dongo, Chiavenna, Morbegno, Sondrio, Tirano, Bormio, Livigno;

- 6 Consultori famigliari;

- 6 Servizi ambulatoriali per le dipendenze;

- 10 strutture residenziali della psichiatria;

-10 Servizi ambulatoriali psichiatrici

e numerose sedi distaccate di Poliambulatori specialistici e punti prelievo.

L'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario è parte integrante del Sistema di Emergenza/Urgenza per il soccorso nel territorio di competenza e sede dell'ATT (Articolazione Aziendale Territoriale) di AREU Lombardia.

## **Mission e valori di riferimento**

La legge regionale n. 23/2015 "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo" ha ridefinito la mission delle già Aziende Ospedaliere Lombarde e delle Aziende Sanitarie Locali istituendo l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale erogatrice di prestazioni ed interventi previsti dai LEA, con un orientamento alla presa in carico della persona nel suo complesso e puntando alla integrazione operativa e gestionale tra erogatori dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali nel rispetto della libera scelta del cittadino.

La mission della Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario è dunque quella di tutelare e promuovere la salute fisica e mentale della popolazione, attraverso l'erogazione dei LEA e degli eventuali livelli aggiuntivi definiti dalla Regione.

L'ASST assicura la continuità di presa in carico della persona nel proprio contesto di vita e affianca le persone croniche, fragili e le loro famiglie avviando un percorso culturale tra gli operatori che segni il passaggio dalla "cura" al "prendersi cura".

L'assetto organizzativo della Azienda si ispira ai seguenti principi:

- efficienza produttiva, anche attraverso l'allocazione flessibile delle risorse;
- orientamento alla presa in carico globale della persona, anche attraverso la valutazione multimediale del bisogno, nel rispetto dei criteri definiti dalla Agenzia di tutela della Salute;
- unità di offerta e livelli di erogazione atti a garantire alla persona la necessaria integrazione e continuità delle cure;
- progettazione ed adozione di meccanismi di semplificazione per la persona e la sua famiglia al fine di facilitare l'accesso al livello di cura più appropriato e lo svolgimento di procedure corrette e semplificate;
- organizzazione della logistica dei beni rendendo disponibile quanto serve nei tempi e luoghi adeguati per garantire efficienza, appropriatezza e puntualità nei flussi di materiali verso i processi primari;
- organizzazione e sviluppo della digitalizzazione e informatizzazione, al fine di rendere disponibili dati e informazioni a supporto della gestione dei percorsi di cura, lungo le varie fasi del processo erogativo, per garantire efficienza, appropriatezza e puntualità;
- sviluppo di funzioni di gestione operativa con il compito di programmare l'utilizzo di risorse secondo modalità funzionali ai processi orizzontali di cura, concordando in modo dinamico con le varie unità erogative la disponibilità di strutture, spazi, attrezzature e risorse umane, sulla base delle rispettive esigenze;
- benessere organizzativo al fine di favorire un clima collaborativo e disteso, 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. L'Azienda tutela il benessere organizzativo in quanto elemento essenziale per la realizzazione di una organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze della organizzazione.

L'ASST Valtellina e Alto Lario svolge inoltre la propria attività assistenziale puntando ad essere competitiva in termini di:

- qualità delle prestazioni e valorizzazione delle aree di eccellenza;
- costi interni in rapporto al valore delle prestazioni riconosciute dal Servizio Sanitario Regionale.

Particolare cura è dedicata alla implementazione, sviluppo e aggiornamento del sito web aziendale, completamente rinnovato e attento alle esigenze di accessibilità e conoscenza da parte dell'utenza. Vengono portate alla attenzione di tutti i Dipendenti e dei soggetti interessati le attività, i servizi e le novità della Azienda sul sito web aziendale alla voce "News e comunicati".

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice di Comportamento dell' ASST Valtellina e Alto Lario, di seguito denominato "Codice Aziendale", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda sono tenuti ad osservare.

Il presente "Codice Aziendale", adottato ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:

- si integra con il Codice di comportamento a carattere nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013, di seguito denominato "Codice Generale";

- tiene conto del Codice Etico-comportamentale Aziendale adottato sulla base delle Linee Guida definite dalla Regione Lombardia, ai sensi della D.G.R. VII/17864 dell'11 giugno 2004, riformulandolo e integrandolo per divenire parte integrante del "Codice Aziendale", come indicato dalla delibera n. 75/2013 di A.N.AC.;

- fa riferimento al "Nuovo Codice di Comportamento per il personale della Giunta Regionale" adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29/12/2016, in attuazione dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

- recepisce integralmente i codici deontologici delle professioni che operano in Azienda e dalla cui osservanza il professionista non può prescindere durante l'attività svolta per conto dell'Azienda.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il presente "Codice Aziendale" si applica ai dipendenti della Azienda, con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale che presta servizio in posizione di comando alle dipendenze della Azienda.

Inoltre il "Codice Aziendale", che detta gli obblighi di condotta, si estende, per quanto compatibile, altresì a:

- tirocinanti;
- volontari appartenenti alle Associazioni di volontariato;
- collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- componenti di organi o titolari di incarichi in organismi di nomina aziendale;
- collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori.

A tal fine l'Azienda:

- consegna e fa sottoscrivere al personale sopra indicato copia del "Codice Generale" e del "Codice Aziendale" contestualmente al perfezionamento del rapporto;

- cura l'inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice Generale" e dal "Codice Aziendale" nelle convenzioni, negli atti di conferimento di incarichi, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulente, nei contratti di affidamento di fornitura di beni/servizi e lavori.

### **Art. 3 Principi generali**

Il Dipendente e coloro che operano a qualsiasi titolo con l'Azienda osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità della azione amministrativa. Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano 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.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda esercitano 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.

Nei rapporti con i destinatari della azione amministrativa, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della 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.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda dimostrano 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.

Tutti i soggetti richiamati al precedente art. 2 del "Codice Aziendale" sono tenuti a:

- osservare con diligenza i regolamenti, le linee guida, le procedure, e ogni altro atto o documento aziendale;
- non assumere impegni, non dare indicazioni, né fare promesse o rassicurazioni in ordine a questioni riservate che rientrino nella competenza della Azienda;
- non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini della attività di ufficio, se a ciò non espressamente autorizzati: in particolare non partecipare a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla Azienda o non comunicati ufficialmente alle parti;

- rapportarsi, se autorizzati dal Direttore Generale, con Enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende pubbliche, utilizzando forme di comunicazione tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità e il buon andamento della Azienda;
- rispettare la disposizione che solamente il personale autorizzato dal Direttore Generale può fornire, a nome della Azienda, informazioni ai mass-media;
- garantire il diritto primario degli Utenti di avere una assistenza adeguata e competente, di essere curati con premura ed attenzione, nel pieno rispetto della dignità umana e delle convinzioni filosofiche e religiose, di essere trattato con cortesia e umanità, senza arroganza o prevalicazione.

#### **Art. 4 Regali, compensi ed altre utilità**

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio.

All'interno della Azienda, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro.

Per ogni regalo di valore stimato superiore a 50 euro il Dipendente è tenuto a darne segnalazione al Dirigente Responsabile di Struttura per le valutazioni di competenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, da parte del ricevente al Dirigente Responsabile della Struttura cui lo stesso è assegnato, per l'immediata restituzione. Nel caso in cui i regali o le altre utilità pervengono ad un Dirigente responsabile di Struttura, sono messi a disposizione della Direzione Aziendale per la restituzione.

Qualora la restituzione risulti, per qualsiasi modo difficoltosa e/o onerosa per l'Azienda, i regali e le altre utilità sono messe a disposizione della Direzione Aziendale che potrà utilizzarle per fini istituzionali o darle in beneficenza.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non accettano incarichi di collaborazione o consulenza con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, retribuito o gratuito, senza la prescritta preventiva autorizzazione e non possono chiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati hanno o abbiano avuto nel biennio precedente, un qualsiasi interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.



Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Azienda, i Responsabili di Struttura vigilano sulla applicazione del presente articolo.

#### ***Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni***

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non possono far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non costringono altri Dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercitano alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda richiedono una apposita autorizzazione ai fini della propria adesione o appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento della attività dell'ufficio a cui sono addetti.

La autorizzazione deve essere richiesta mediante apposita istanza da presentarsi utilizzando la modulistica allegata al "Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali" e reperibile sulla Intranet aziendale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

#### ***Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse***

Fermi restando gli obblighi di trasparenza, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda all'atto della assegnazione ad una Struttura aziendale, informa per iscritto il Dirigente Responsabile della stessa, di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi hanno o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui lo stesso ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o in essere con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di assegnazione, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda sono tenuti a fornire le dichiarazioni sopra citate:

- in prima applicazione, entro 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo aziendale del presente Codice;

- a regime entro il 31 gennaio di ogni anno ed in ogni caso entro 30 giorni da quando si sono determinate variazioni rilevanti.

Il Responsabile ha l'obbligo di vigilare sulle dichiarazioni rese e di adottare meccanismi di sostituzione del Dipendente e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda in caso di conflitti di interessi.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, 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.

### **Art. 7 Obblighi di astensione**

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda si astengono dal partecipare alla adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano amministratore o gerente o dirigente.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

In merito alla astensione decide il Dirigente Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o il diretto superiore gerarchico.

Nel caso in cui il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda ritengano di ritrovarsi, anche potenzialmente, in una situazione di conflitto di interessi, ne danno preventiva comunicazione, in forma scritta e motivata al Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione o di riferimento;

Il Responsabile ha l'obbligo:

- di valutare l'effettiva sussistenza, nel caso concreto, di condizioni che determinano l'obbligo di astensione;

- di dare formale riscontro alla comunicazione del Dipendente o di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, sollevandoli dall'incarico in caso di sussistenza di condizioni di conflitto di interessi;

- in caso di accertata insussistenza di condizioni di conflitto di interesse, che determinano l'obbligo di astensione del Dipendente e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, il Dirigente Responsabile deve dare formale riscontro alla comunicazione del medesimo Dipendente, motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare, comunque, l'incarico;

- di affidare l'incarico ad altri.

L'astensione del Dipendente e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda è obbligatoria fino a diversa determinazione del Dirigente Responsabile.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, che vengano a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dare luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, tali da determinare, in capo ad altro Dipendente, un obbligo di astensione, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Responsabile al fine di consentire allo stesso le valutazioni sopra indicate.

## **Art. 8 Prevenzione della Corruzione**

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella amministrazione, nonché le disposizioni operative fornite da ciascun Dirigente Responsabile.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda sono tenuti, in particolare:

- a collaborare al processo di gestione del rischio;
- a conoscere e rispettare le prescrizioni contenute nel Piano;
- a prestare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; a rispondere, con tempestività, alle richieste dello stesso e a segnalare eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- a partecipare alle iniziative di formazione obbligatoria organizzate;
- a segnalare al Dirigente responsabile di struttura di assegnazione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, fermo restando l'obbligo di denuncia alla autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nella Azienda di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere circostanziata.
- ad utilizzare, per le segnalazioni di illeciti all'interno del proprio ambiente di lavoro, specifica procedura aziendale volta ad assicurare la protezione del Dipendente pubblico ( c.d. Whistleblower);

## **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

La trasparenza è intesa come tracciabilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Azienda.

Il Dirigente Responsabile di Struttura assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Azienda secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, sono tenuti in particolare:

- a prestare la massima collaborazione al proprio Dirigente Responsabile nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ad effettuare le pubblicazioni di competenza sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le indicazioni operative fornire dal Dirigente responsabile e nel rispetto dei termini previsti;
- ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Devono essere garantiti l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

Per comportamenti, nei rapporti privati, lesivi della immagine della Azienda si intendono tutte le condotte dotate di particolare offensività alle quali può ricollegarsi sia perdita di prestigio che detrimento della personalità pubblica della Azienda oltre che pregiudizio alla credibilità, immagine, efficienza, efficacia e buona organizzazione e trasparenza della Azienda stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda:

- non utilizzano informazioni di cui sono a conoscenza per ragioni di servizio a scopi personali;
- non promettono facilitazioni rispetto ad atti/attività di propria competenza in cambio di agevolazioni per atti/attività di interesse personale;
- nei rapporti intercorrenti con pubblici ufficiali non menzionano, né fanno intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nella organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino;
- non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori o della Azienda in generale;
- mantengono, anche fuori dell'orario di lavoro, un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda assicurano l'imparzialità della attività svolta;

il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda svolgono le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati;

il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda dimostrano 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;

il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, nel rispetto dei termini fissati per la conclusione del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri operatori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, fruiscono dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro;

il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, utilizzano gli strumenti di lavoro e di comunicazione messi a disposizione dalla Amministrazione soltanto per lo svolgimento delle attività istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio;

tutti i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, inoltre sono tenuti:

- a rispettare i doveri di comportamento previsti dal Codice Civile, dai contratti collettivi di lavoro, dai codici disciplinari delle diverse aree di contrattazione, dai codici deontologici del proprio ordine/albo professionale nonché da tutti i regolamenti aziendali vigenti;
- ad attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente ed obbligatoriamente le entrate e le uscite a qualsiasi titolo (es. la pausa pranzo, attività libero-professionale ecc.), secondo le modalità definite dalla Azienda;
- ad assicurare, al termine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, attrezzature, tecnologie elettromedicali, luci e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro della propria Struttura di assegnazione, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- a garantire la protezione delle credenziali di accesso alle attrezzature informatiche e rispettare le prescrizioni aziendali in materia di sicurezza ( come da Regolamento informatico);
- a contribuire con il proprio comportamento e atteggiamento a creare un clima lavorativo sereno e rispettoso all'interno dell'ambiente di lavoro;
- ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti alla sicurezza, ai fini della protezione individuale e collettiva, tenuto conto di quanto stabilito dal Regolamento aziendale per il sistema della sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- ad osservare, nel rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali, D.Lgs. n. 196/2003, e di esercizio del diritto di accesso, il segreto d'ufficio; 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. Quando non è competente a provvedere alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione;
- a rispettare il divieto di fumo nelle strutture aziendali;
- a non diffondere e comunicare informazioni aziendali ai mass media in genere, se non preventivamente autorizzato dalla Direzione Generale;
- ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- a rispettare la disciplina aziendale in materia di incarichi extra istituzionali;

In particolare il personale sanitario è tenuto:

- al rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;

- a tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- a non condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- con riferimento al medico, a garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- ad assolvere correttamente gli obblighi informativi e le relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- all'aggiornamento professionale per il personale sanitario;
- all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- al rispetto dei turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.

Inoltre è fatto divieto al personale sanitario di:

- percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- 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;

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, a contatto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della propria sicurezza;

il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, agiscono 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, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del Responsabile e del referente del procedimento.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda indirizzano l'interessato al Funzionario/Dirigente o Ufficio competente della medesima amministrazione.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, fatte salve le norme sul segreto di ufficio, forniscono 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.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda applicano il principio di parità di trattamento nei rapporti con gli interlocutori evitando qualsiasi forma di discriminazione.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti adducendo a motivazioni generiche.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo alle loro segnalazioni e/o reclami, in modo semplice e comprensibile evitando un linguaggio specialistico che impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda nello svolgimento della propria attività lavorativa curano il rispetto degli standard dei livelli essenziali di assistenza e delle prestazioni in un'ottica di qualità e sicurezza dei servizi erogati, assicurando contestualmente la quantità fissata dalla amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda garantiscono la continuità di servizio, si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto al fine di meglio comprendere le domande e i bisogni degli utenti, consentono a questi ultimi la scelta tra i diversi erogatori e forniscono loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non si assumono l'onere di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalle normative nazionali, regionali e regolamentazioni aziendali.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda forniscono informazioni e notizie relative ad attività amministrative e sanitarie in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e di altri organismi quali l'Ufficio di Pubblica Tutela e il Tribunale dei Diritti del Malato.

Il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda rilasciano copie ed estratti di atti e/o documenti amministrativi e sanitari secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di esercizio del diritto di accesso e dai Regolamenti della propria amministrazione. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, assicurano che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del "Codice Generale" e del "Codice Aziendale", le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.

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.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della 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.

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.

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.

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

Il Dirigente 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, attraverso la segnalazione all'Ufficio competente in materia disciplinare, affinché provveda al relativo esercizio.

I Dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili alla attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- tenere conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
- coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione della attività lavorativa in funzione della semplificazione, della innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- informare stabilmente i collaboratori sulla attività svolta e sulle finalità della stessa.



Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie qualora venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia alla Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente o da parte di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, 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.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto alla organizzazione, all'attività, ai dipendenti pubblici e a coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda possano diffondersi.

Il Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della amministrazione.

Il Dirigente garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge 190/ 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" nonché, del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In particolare, per l'area di rispettiva competenza, è tenuto a:

- concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnato;

- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. adottando le misure gestionali necessarie;

- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificarne le ipotesi di violazione;

Il Dirigente osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, sul rispetto da parte dei Dipendenti assegnati e di coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda, della disciplina in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al fine di prevenire i casi di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta, autorizzazioni.

Il Dirigente con funzione di Responsabile Unico del Procedimento è tenuto ad osservare la D.G.R. 30 gennaio 2014 – n. X/1299, relativa al "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali":

- che prevede la formale obbligazione delle amministrazioni aggiudicatarie e dei concorrenti aggiudicatari di improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. A presidio di tali principi è posta una serie puntuale di obblighi il cui inadempimento può comportare l'irrogazione di procedimenti disciplinari, se attribuito ai dipendenti delle amministrazioni aggiudicatarie; l'applicazione di sanzioni patrimoniali, graduate in relazione alla gravità dell'inadempimento e la estromissione dalle procedure di affidamento, se attribuito agli operatori economici;
- che diviene parte integrante dei contratti stipulati da Regione Lombardia e dagli Enti e società del Sistema Regionale;
- che rappresenta una misura preventiva nei confronti di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concessive, nel delicato settore dei contratti pubblici;
- che contribuisce, con la sua accettazione, condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento.

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

I Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda preposti alle procedure volte alla stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Azienda devono agire ricercando il massimo vantaggio per la stessa, rispettando i criteri posti a garanzia della scelta del contraente e i principi di trasparenza ed imparzialità.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere alla attività di intermediazione professionale.

I Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda devono osservare la normativa di settore vigente e gli specifici indirizzi aziendali, soprattutto per quanto riguarda la scelta del contraente, la garanzia delle pari opportunità per ogni fornitore e l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nella definizione delle clausole contrattuali i Dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte, evitando situazioni di conflitto di interessi o che si configurino in reati o illeciti e nel contempo devono perseguire l'esclusivo interesse della Azienda, assicurando prestazioni soddisfacenti in termini di qualità e tempi di consegna e realizzazione.

La selezione dei fornitori è basata su una valutazione comparativa obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, al fine di identificare il miglior contraente e l'offerta più vantaggiosa.

A tale proposito sono considerati particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori i seguenti elementi:

- strutturali (es. innovatività dei mezzi impiegati, anche di carattere finanziario, nello svolgimento della attività);

- organizzativi (es. congruità delle risorse umane rispetto alla attività da svolgere);
- funzionali (es. contratti stipulati per analoghe forniture, knowhow specifico, progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera);
- qualitativi (es. specifiche certificazioni di settore e di processo, pianificazione aziendale della sicurezza, predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici).

I Dipendenti di cui al comma 1 del presente articolo, tenuto conto di quanto già previsto all'articolo 4, non possono inoltre accettare:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante l'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

L'accettazione da parte di qualsiasi fornitore del "Codice Generale", del "Codice Aziendale" e del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali" costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle procedure di gara.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., vigilano sulla applicazione del presente documento i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, la funzione di controllo interno nonché l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano a quanto previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dal relativo Regolamento Aziendale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001 (modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017), in particolare cura l'aggiornamento del presente documento della Azienda, l'esame delle segnalazioni dei Codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Ai fini della 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'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente documento, verifica annualmente la loro attuazione, pubblica sul Sito istituzionale la comunicazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione, rendicontando nella relazione annuale al Direttore Generale i risultati del monitoraggio; formula inoltre, di concerto con il Responsabile

dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e di garantire i flussi informativi necessari al RPCT per la redazione della relazione annuale, i responsabili delle singole strutture predispongono, con cadenza almeno annuale, una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale venga dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza. I medesimi incumbenti sono a carico anche dall'UPD per i procedimenti disciplinari di propria competenza, riferendone al RPCT.

L'Azienda garantisce iniziative formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai Dipendenti e a coloro che a qualsiasi titolo operano con l'Azienda di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei Codici.

#### ***Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice***

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi di sanzioni derivanti dalla violazione di comportamenti contrari ai doveri di ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Codice e dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e della entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e alla entità del pregiudizio, anche morale, derivatone dal decoro o al prestigio della amministrazione di appartenenza.

Le sanzioni applicabili sono previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'Ufficio, articolo 5, comma 2, articolo 14 comma 2, periodo primo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articolo 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e articolo 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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***

L'Azienda assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri

Dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dei vertici politici della amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della amministrazione.

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

Il presente documento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione, e abroga il precedente Codice.

E' fatto obbligo a tutti i Dipendenti, e a coloro che a qualsiasi titolo collaborano con l'Azienda, di osservarlo e di farlo rispettare.

Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di utenti, o a seguito della approvazione, a livello statale, 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' A.N.AC.