

Adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 34 del 23.01.2014

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASL DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

(ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 e del DPR 62/2013)

Codice di Comportamento Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente "Codice di comportamento", di seguito denominato "Codice", in parte riproduce, in parte integra e specifica le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici - approvato con DPR 62/2013 ai sensi *dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* - che trova applicazione in via integrale presso l'ASL della Provincia di Sondrio;
2. Il "Codice" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti/collaboratori dell'ASL della Provincia di Sondrio sono tenuti ad osservare nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Art. 2 Ambito di Applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, ai titolari di posizione di vertice, alla Direzione Aziendale, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Azienda nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno delle strutture aziendali;
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico: consulenti, liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi, borsisti, specialisti ambulatoriali, specializzandi nonché, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi in concessione o in appalto o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dal presente Codice;
4. I soggetti individuati nel presente articolo vengono di seguito definiti, per esemplificazione, dipendenti/collaboratori.

Art. 3 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice rappresenta uno strumento attraverso il quale l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio intende prevenire eventuali situazioni di criticità operativa e relazionale. Il Codice svolge inoltre una funzione preventiva della corruzione e dei comportamenti che potrebbero dar luogo a responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale e recepisce integralmente i Regolamenti aziendali che disciplinano materie analoghe;
2. In caso di violazione del Codice i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione dello stesso provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative;

3. I dipendenti/collaboratori:

- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- 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;
- 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 dell'azione amministrativa, assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- 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.

4. I dipendenti/collaboratori sono altresì chiamati ad uniformare il proprio comportamento ai seguenti principi:

- riservatezza delle informazioni, osservanza del segreto d'ufficio, rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- obbligo di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- cura dei beni aziendali;
- comportamento decoroso e misurato;
- adozione di linguaggio chiaro, semplice e comprensibile nei confronti dell'utenza;

5. In conformità ai suddetti principi il dipendente, nel proprio agire quotidiano, e in relazione al proprio ruolo, deve:
- non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;
 - impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità dell'utente ai servizi offerti dall'Azienda;
 - attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente/collaboratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
2. Il dipendente/collaboratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente/collaboratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
3. Il dipendente/collaboratore 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;
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Direttore del Servizio Affari Generali e Legali che provvederà a restituire gli stessi al mittente;
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto, da intendersi quale importo annuo complessivo;
6. E' comunque vietata, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, soprattutto a favore di coloro che svolgono funzioni autorizzative, di acquisto, di controllo e vigilanza ovvero di valutazione nell'ambito di Commissioni di gara o concorso;
7. 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 all'ufficio di appartenenza;
8. Il dipendente, in assenza di specifica autorizzazione a firma del legale rappresentante dell'Azienda, non accetta incarichi, salvo i casi consentiti dalla legge vigente;
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti/responsabili di ciascuna articolazione aziendale, l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 15 giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente/Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire anche indirettamente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati;
2. Il Direttore/Responsabile dell'ufficio, verificata la liceità della partecipazione con il Servizio Gestione Risorse Umane, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri collaboratori;
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente/collaboratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o comunque al verificarsi dell'evento, informa per iscritto il Direttore/Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
 - c) gli ambiti professionali di svolgimento di tali attività che dovranno essere valutati con riferimento all'attività istituzionale svolta al fine di determinarne l'effettivo conflitto;
2. Il Direttore/Responsabile verifica che il proprio personale non si trovi in una situazione delicata che possa, anche solo astrattamente, privilegiare direttamente o indirettamente i suoi interessi, siano essi patrimoniali o legati a logiche politiche, sindacali o a pressioni derivanti da associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con l'attività assegnata. Sulla base di tale conoscenza, non assegnerà attività, compiti, responsabilità e conseguenti poteri autoritativi, negoziali, di discrezionalità amministrativa, rientranti negli ambiti descritti che potrebbero pregiudicare l'imparzialità della sua azione. Entro 10 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, il Direttore/Responsabile redige la *Dichiarazione di verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi* in capo al dipendente/collaboratore per il successivo inoltro al *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*.
3. Il dipendente/collaboratore è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno;

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente/collaboratore si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente/collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore/Responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di Dirigenti apicali, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse per le conseguenti determinazioni. Il responsabile di riferimento verifica l'effettiva sussistenza delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione e adotta i conseguenti provvedimenti di competenza. L'astensione deve essere annotata nella pratica e deve esserne data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede alla tenuta di relativo archivio.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente/collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
2. Tutti i dipendenti/collaboratori sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione; segnalano al proprio Direttore/Responsabile le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste nel predetto Piano;
3. I Direttori/Responsabili di tutte le articolazioni aziendali:
 - promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere e il coinvolgimento di tutti i dirigenti/dipendenti nell'attuazione delle strategie di contrasto e prevenzione della corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta delle misure di prevenzione;

- assicurano il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività afferenti i settori cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, qualora se ne ravvisi la necessità, la rotazione del personale, che svolga attività a rischio di corruzione;
- adempiono e vigilano sull'osservanza e attuazione, nell'ambito della propria articolazione aziendale, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della Trasparenza ed in particolare è tenuto a segnalare eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza;
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/collaboratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio;
2. I dipendenti/collaboratori si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda e non diffondono informazioni volutamente dirette a ledere l'immagine e/o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici o dell'Azienda in generale;

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente/collaboratore nel rispetto delle funzioni assegnate svolge i compiti con elevato impegno e ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità;
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente/collaboratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti/collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

3. I dipendenti/collaboratori:
 - non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - non anticipano contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
 - non diffondono i risultati di procedimenti, prima che gli stessi siano conclusi e formalmente adottati dall'Azienda;
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;
5. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio timbrando regolarmente e obbligatoriamente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, fatte salve le eccezioni previste da specifiche disposizioni; regolarizza tempestivamente le omesse timbrature; a fine servizio non sosta nell'area timbro in attesa di un determinato orario;
6. Il dipendente, nel caso si assentasse per motivi personali dal posto di lavoro, deve obbligatoriamente timbrare l'uscita;
7. Il dipendente/collaboratore 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'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda e a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
8. Il dipendente/collaboratore:
 - è tenuto a spegnere le luci del proprio ufficio, delle scale e degli atri qualora le stesse non siano necessarie; al termine della giornata lavorativa provvede in ogni caso allo spegnimento delle luci assicurandosi che porte e finestre siano chiuse;
 - deve riporre in armadi chiusi a chiave le pratiche che rivestono un particolare carattere di riservatezza;
 - è tenuto a non lasciare i computer, le macchine operative e le stampanti accesi al termine della giornata lavorativa nel rispetto delle norme di sicurezza in materia informatica a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
 - provvede a monitorare e a spegnere eventuali condizionatori in dotazione all'ufficio;
 - ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
 - utilizza gli strumenti informatici assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti evitando la navigazione in internet se non per motivi d'ufficio;
 - non utilizza, salvo casi urgenti, le linee telefoniche per motivi personali;
 - non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Azienda, salvo espressa disposizione/autorizzazione della Direzione strategica;
 - informa tempestivamente la Direzione strategica, tramite il proprio Direttore/ Responsabile, nel caso in cui siano a lui pervenute richieste di notizie o chiarimenti, da parte degli organi di informazione;
 - rilascia copie ed estratti di atti o documenti con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti/procedure aziendali;
 - può usufruire della pausa caffè in tempi contenuti senza arrecare disturbo ai colleghi e all'attività del proprio servizio;

- non utilizza espressioni volgari e si astiene dal turpiloquio;
 - non può assumere bevande alcoliche durante l'orario di servizio o sostanze stupefacenti che possano alterarne l'equilibrio psicofisico;
 - è tenuto al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge;
9. Il dipendente che svolge attività di controllo e vigilanza deve, nell'espletamento delle suddette attività, attenersi a comportamenti ispirati alla massima professionalità, astenendosi da atteggiamenti vessatori o, al contrario, falsamente concilianti;
10. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi e i collaboratori, il dipendente/collaboratore:
- assicura la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità;
 - trasmette le informazioni e le conoscenze acquisite in ambito formativo;
11. I dipendenti/collaboratori devono dare sollecita comunicazione al proprio Direttore/Responsabile:
- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente/collaboratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente/collaboratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente/collaboratore rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente/collaboratore rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una articolazione aziendale che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda. Il dipendente/collaboratore opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;

4. Il dipendente/collaboratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione;
5. Il dipendente/collaboratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarico di coordinamento;
2. Il Dirigente/titolare svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
2. Il Dirigente/titolare, prima di assumere le sue funzioni, o comunque tempestivamente al verificarsi dell'evento, comunica al Servizio Gestione Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente/titolare fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
3. Il Dirigente/titolare assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente/titolare cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; coinvolge i propri collaboratori nello svolgimento complessivo del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali, cui il dipendente/collaboratore parteciperà con spirito di collaborazione;
4. Il Dirigente/titolare 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;

5. Il Dirigente/titolare 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;
6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni aziendali;
7. Il Dirigente vigila sulla corretta registrazione delle presenze dei propri dipendenti, segnala le eventuali irregolarità al Servizio Gestione Risorse Umane ed attiva, nei casi previsti dalla norma, il relativo procedimento disciplinare;
8. Il Dirigente vigila con particolare attenzione sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, inconfiribilità e verifica degli incarichi esterni dei propri collaboratori; ove venga a conoscenza di un illecito intraprende con tempestività le iniziative necessarie attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente ed in ogni caso nei termini previsti dalla legge, l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti se l'illecito comporti una responsabilità contabile. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
9. Il Dirigente, nell'esercizio della libera professione, non deve svolgere attività concorrenziale nei confronti del SSN né porsi in contrasto con le finalità istituzionali dell'Azienda;
10. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;
11. Il Dirigente/titolare deve attenersi alle disposizioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette 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 all'attività di intermediazione professionale;
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio

precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio preposto;

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il proprio responsabile;
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane;
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale;

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013, vigilano i Direttori/Responsabili di ciascuna articolazione aziendale e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che esercita altresì l'attività di monitoraggio prevista dalle norme;
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da questa Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012;
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni

applicabili in tali ambiti;

6. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente deve essere tenuta in considerazione – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, 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;
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ASL della Provincia di Sondrio;
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:
 - all'art. 4 “Regali, compensi e altre utilità” qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - all'art. 5 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni” qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - all'art. 14 “Contratti e altri atti negoziali” divieto a contrarre con le imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - recidiva negli illeciti di cui all'art. n. 4, comma 8, all'art. n. 6, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 13, comma 10, primo periodo;
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice;
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
6. 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

1. Al presente Codice dovrà essere data la più ampia diffusione mediante:
 - pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali*;
 - trasmissione - tramite e-mail - a tutto il personale dipendente dell'ASL della Provincia di Sondrio, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda;
2. Il Servizio Gestione Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.