



Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Lariana

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE LARIANA

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

PARTE I.....	3
PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI.....	3
Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	4
Art. 3 I PRINCIPI E BENESSERE ORGANIZZATIVO	4
PARTE II	6
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	6
Art. 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	6
Art. 5 UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AZIENDA.....	8
Art. 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	8
Art. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	9
Art. 8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	9
Art. 9 OBBLIGO DI ASTENSIONE	10
Art. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
Art. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	11
Art. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	12
Art. 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	12
ART. 14 LISTE DI ATTESA E LIBERA PROFESSIONE.....	13
Art. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	14
Art. 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	16
ART. 17 RICERCA E SPERIMENTAZIONI.....	18
ART. 18 SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVA.....	18
ART. 19 RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI.....	19
Art. 20 PANTOUFLAGE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
Art. 21 DECESSO OSPEDALIERO.....	20
Art. 22 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA	20
PARTE III	20
ATTUAZIONE DEL CODICE.....	20
Art. 23 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE	20
Art. 24 RESPONSABILITA' PER LA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	22
Art. 25 VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.....	23
PARTE IV	23
DISPOSIZIONI FINALI.....	23
Art. 26 INFORMAZIONE SUL CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	23
Art. 27 DISPOSIZIONI FINALI.....	23
Estratto Regolamento approvato con Deliberazione n. 1257 del 22/11/2023.....	25
Allegato 1 alla Deliberazione n. 1284 del 29/11/2023.....	27

PARTE I

PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI

Art. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'ASST Lariana esprime il proprio obiettivo nella promozione, con consapevolezza e rigore, di un sempre più incisivo processo di umanizzazione delle strutture dell'Azienda, indirizzando le politiche aziendali sul cittadino, quale soggetto di diritti, strategie, interessi, con una propria autonomia. Il fine è di garantire alla comunità un insieme di servizi sanitari integrati ispirati a principi di qualità, equità ed appropriatezza, in un'ottica di continuità assistenziale e di compatibilità con le risorse assegnate.
Tale attività è volta ad assicurare con tempestività l'erogazione delle prestazioni sanitarie ai pazienti, promuovere lo sviluppo di un modello organizzativo per processi al fine di integrare, nelle diverse fasi, dall'organizzazione dei servizi all'erogazione delle prestazioni, le attività sanitarie e quelle sociosanitaria nell'ottica di una presa in carico complessiva dei bisogni sanitari-sociali-assistenziali.
2. Il presente codice di comportamento, di seguito "Codice", integra le disposizioni del DPR 62/2013 e definisce, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che il personale dell'ASST Lariana è tenuto ad osservare. Il Codice rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). L'aggiornamento del codice è curato dall'UPD, sempre in collaborazione con il RPCT, che nella definizione dei doveri di comportamento, può avvalersi dei dati relativi alla gestione delle segnalazioni di condotte illecite.
3. Il Codice tiene conto delle "Linee guida in materia di codici di comportamento per le pubbliche amministrazioni" approvate con Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
4. Le previsioni del presente Codice recepiscono, per quanto compatibili, quelle del "Codice di Comportamento per il personale della Giunta regionale della Lombardia" adottato con D.G.R. n. X/6062 del 29 dicembre 2016, con la quale, tra l'altro, è stato disposto che "gli enti e le società di cui alla L.R. n. 30 del 27/12/2006" e quindi gli enti del SSR "recepiscano, attraverso propri codici di comportamento, i contenuti del nuovo Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia".
5. Il Codice è il risultato del coinvolgimento degli stakeholder, mediante la pubblicazione di avvisi sulla intranet dell'amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale ed è approvato previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni.
6. La violazione delle norme del Codice di comportamento, comprese quelle relative all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare, come previsto dall'art 54 D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il codice si applica al personale dipendente, sia della Dirigenza che del Comparto, con contratto a tempo determinato o indeterminato della ASST Lariana.
2. Gli obblighi riportati nel presente codice si estendono, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
3. Il presente codice si applica, inoltre a:
 - Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando e/o distacco ;
 - Borsisti;
 - Tirocinanti;
 - Personale che dovesse operare nell'ASST Lariana, ma con rapporto di dipendenza con l'Università degli Studi dell'Insubria o con qualsiasi altro Ente;
 - Medici, specializzandi, ricercatori, dottorandi e a qualsiasi altro personale universitario;
 - Specialisti ambulatoriali per quanto compatibile;
 - Personale a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori e che realizzano opere in favore dell'Azienda, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
 - Titolari di organi/organismi/incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica;
 - Presidente e componenti del Collegio Sindacale;
 - Presidente e componenti del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni;
 - Soggetti operanti nell'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT);
 - Personale operante presso le strutture di ASST LARIANA a qualsiasi titolo, che non sono dipendenti pubblici, nei limiti "della compatibilità", ai sensi (art. 2, co. 3 d.P.R. 62/2013);
 - Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario;
4. Il Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario rispettano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie e a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Ai sensi della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014, e in attuazione del D.lgs. 39/2013, i componenti della Direzione Strategica rendono la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (prima del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (con cadenza annuale).

Art. 3 I PRINCIPI E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'ASST LARIANA ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Il codice di comportamento svolge una funzione preventiva della corruzione e rappresenta un mezzo attraverso il quale la Direzione Aziendale intende prevenire alcune situazioni di inefficienza gestionale.

L'ASST LARIANA riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:

- valorizzando la preparazione e la competenza professionale;

- promuovendo attività di formazione e sviluppo professionale;
- favorendo efficacia e trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale;

L'ASST LARIANA favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari e socio-sanitari;

L'ASST LARIANA promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza degli utenti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione dei percorsi di rischio clinico.

L'ASST LARIANA, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna ad assicurare ai destinatari condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale e a garantire la loro integrità psico-fisica, in attuazione della normativa vigente.

1. Il dipendente dell' ASST Lariana, e gli altri soggetti elencati nel precedente art 2 ,osservano la Costituzione, le Leggi dello Stato, le Leggi della Regione Lombardia ,tutte le leggi vigenti servendo la Repubblica con disciplina ed onore, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, agendo nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza in alcun modo abusare della propria posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Nell'adempimento delle proprie funzioni, il dipendente deve conformare la propria condotta ai seguenti principi:
 - Diligenza;
 - Lealtà;
 - Imparzialità, intesa come il perseguimento del solo pubblico interesse nell'ambito degli obiettivi istituzionali, astenendosi, pertanto, in caso di conflitto d'interessi;
 - Legalità, intesa quale rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti statali e regionali e ponendo in essere comportamenti idonei a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti;
 - Buona condotta e servizio esclusivo per il perseguimento dell'interesse pubblico;
 - Correttezza;
 - Buona fede e onestà;
 - Buon andamento dell'azione amministrativa;
 - Integrità;
 - Obiettività, proporzionalità;
 - Trasparenza e collaborazione nei confronti dell'utenza e nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni
 - Equità e ragionevolezza;
 - Economicità, efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse pubbliche, ispirandosi ad una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, di riduzione della risorsa idrica e dei rifiuti, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente senza pregiudicare la qualità dei risultati;

- Tutela dell'immagine dell'ASST Lariana;
 - Indipendenza nel proprio agire, astenendosi in caso di conflitto d'interessi;
 - Centralità della persona, rispetto della persona e divieto di discriminazione attraverso la soddisfazione dell'utente, infondendo fiducia e adottando un comportamento educato, cortese e rispettoso salvaguardando la dignità della persona; inoltre deve essere assicurata l'assenza di qualsiasi tipo di discriminazione sia diretta che indiretta (età, orientamento sessuale, razza, disabilità, lingua, ecc.);
 - Riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio, non utilizzandole a fini privati; a tal fine i poteri derivanti dal ruolo ricoperto in Azienda sono esercitati unicamente per le finalità d'interesse generale aziendale, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda, il tutto nel pieno rispetto delle previsioni normative della tutela e della protezione dei dati personali;
 - Cura dell'interesse pubblico attraverso l'incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
 - Cura dei beni aziendali;
 - Autonomia, intesa quale rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
 - Partecipazione, in un'ottica di condivisione e consultazione degli interessi, ai procedimenti ed alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
 - Rispetto e fiducia come elementi base per la costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà in una logica di sviluppo del benessere della persona e del benessere organizzativo;
 - Spirito di servizio, quale consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
 - Tracciabilità e semplificazione di ogni attività a favore dell'utenza.
3. I rapporti fra i dipendenti dell'ASST Lariana sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

PARTE II

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti assicurano nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

Si elencano, di seguito, conseguentemente a quanto disposto dal DPR n. 62/2013, alcuni dei doveri che i dipendenti della ASST Lariana sono tenuti a rispettare e che, nel presente Codice, si riportano come segue:

1. Tutto il personale deve avere un atteggiamento decoroso e conforme alla “mission aziendale” rappresentando, nell’esercizio delle proprie funzioni, l’intera Azienda; pertanto ogni dipendente deve rendere possibile la propria identificazione;
2. I dipendenti svolgono le proprie mansioni, e gli incarichi affidati, con impegno e costanza;
3. Il comportamento di ciascuno è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione, cortesia, educazione e disponibilità con i colleghi e con i pazienti nonché i loro familiari;
4. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo (web, social network, blog, forum) comunicazioni ad uso interno, commenti, informazioni, foto, video che possano ledere l’immagine dell’Azienda, l’onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone e dei pazienti.
5. I dipendenti rispettano le disposizioni in materia di orario di lavoro rilevando con puntualità e correttezza la presenza in servizio attraverso i sistemi di timbratura,
6. Con riferimento all’attività amministrativa, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria competenza.
7. I responsabili suddividono i carichi di lavoro in modo equo e controllano il comportamento dei propri collaboratori, tenendo conto di eventuali ritardi ingiustificati e negligenze.
8. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
9. I dipendenti rispettano il segreto d’ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta con particolare attenzione e diligenza in caso di smart working; Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento.
10. I destinatari del codice hanno il divieto assoluto, in servizio, di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope o stupefacenti che possano alterare il livello di consapevolezza e di attenzione;
11. Osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l’accesso ai locali dell’azienda. L’accesso agli stessi è consentito da parte di soggetti terzi esclusivamente per scopi istituzionali;
12. Sono obbligati all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e sono tenuti a conoscere i sistemi dell’Azienda per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento;
13. Segnalano al dirigente dell’ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l’integrità fisica o psicologica propria e di altri;
14. Sono tenuti al rispetto del divieto di fumo nelle forme e modalità previste dalla legge.
15. Il Personale ha l’obbligo di comunicare all’Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
16. Il “Personale” osserva le disposizioni aziendali che disciplinano l’accesso alla mensa e la fruizione del pasto sostitutivo.

17. Il "Personale" autorizzato ad operare mediante modalità lavorative che prevedono l'accesso da remoto deve garantire la massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e attenersi ai protocolli aziendali che disciplinano tale modalità di esecuzione della prestazione.

Art. 5 UTILIZZO E CUSTODIA DEI BENI DELL'AZIENDA

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

Art. 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

1. I dipendenti non accettano e non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità; è fatta salva l'accettazione di quelli di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono, o stanno per essere chiamati a svolgere o ad esercitare, attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare, il limite complessivo non potrà comunque eccedere i 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, devono essere immediatamente consegnati all'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali; in ogni caso è vietata l'accettazione di omaggi o utilità sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, così come previsto dall'art. 4, comma 6 del DPR 62/2013.

7. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità, incompatibilità e cumulo d'impieghi e incarichi, dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.

I destinatari del codice non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ASST LARIANA.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, così come previsto dall'art. 5, comma 1 del DPR 62/2013.
2. La comunicazione va effettuata entro e non oltre 10 giorni dall'adesione, ovvero dall'assunzione del dipendente, se successiva all'adesione, anche attraverso modalità informatizzate, specificando il ruolo ricoperto.
3. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.
4. In ogni caso, per i dipendenti è vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, così come previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 62/2013.
6. L'amministrazione potrà disporre l'assegnazione ad altro ufficio qualora l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

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

Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con i soggetti che abbiano interessi in attività ,o decisioni, inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, così come previsto dall'art. 6, comma 1 del DPR 62/2013.

Il conflitto di interessi reale, potenziale ovvero apparente, è una situazione nella quale un interesse privato del destinatario del presente Codice potrebbe interferire nell'ambito delle attività eseguite e/o attribuite per conto dell'ASST Lariana con lo svolgimento delle stesse e/o con il suo giudizio professionale, in modo tale da essere o poter essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Qualora l'Azienda dovesse riscontrare la sussistenza di un conflitto di interessi in rapporto all'attività che il "Personale" presta nel servizio o nell'ufficio di assegnazione, l'omessa comunicazione, configura una violazione degli obblighi di servizio e il conseguente avvio del procedimento disciplinare. Il "Personale" è tenuto ad aggiornare tempestivamente l'informazione, ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti che possano determinare un conflitto di interesse con l'attività resa nel servizio o ufficio di appartenenza.

Art. 9 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in relazione a situazioni non solo di manifesto conflitto di interesse, ma anche di semplice conflitto potenziale, così come prescritto dalla legge n. 190/2012, deve tempestivamente comunicare al superiore gerarchico, per quanto di rispettiva competenza, i motivi per i quali ha l'obbligo di astenersi.
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, così come previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.
3. Il superiore gerarchico, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Lo stesso deve rispondere al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il superiore gerarchico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Per il Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore Sociosanitario la dichiarazione dovrà essere presentata al Direttore Generale. Per il Direttore Generale la dichiarazione dovrà essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, prestando, qualora necessario, la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, o al RPCT nel caso in cui il segnalato sia il superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, così come previsto dall'art. 8 del DPR 62/2013.
2. I dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai CCNL vigenti per il personale del comparto e per la dirigenza.
3. Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare, i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel P.I.A.O. partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva, da inserire nel P.I.A.O., garantendone l'effettiva attuazione, e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.
4. Il RPCT, i dipendenti ed i direttori coinvolti sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali è prevista una specifica tutela (tutela del whistleblower).

Art. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, così come previsto dall'art. 9, comma 1 del DPR 62/2013.
2. I Dirigenti Responsabili di struttura dell'ASST Lariana sono responsabili della regolare, costante e completa pubblicazione sul sito istituzionale sezione – Amministrazione trasparente – di atti/documenti/informazioni afferenti alla propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa. Essi curano anche l'aggiornamento ed il monitoraggio, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa (D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale ed informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un

linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

4. I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative ed al regolamento aziendale vigente.

Art. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 10 del DPR 62/2013.
2. Il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti; non avvantaggia o svantaggia i competitori, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici, non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata;
3. Riguardo ai rapporti con altre amministrazioni il dipendente non promette uno scambio di favori, non chiede di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, non chiede e non offre raccomandazioni e presentazioni;
4. Il dipendente non è autorizzato a rapportarsi agli organi di informazione fornendo notizie in nome e per conto dell'Azienda ed in caso di eventuali contatti richiestigli dagli organi di stampa, lo stesso informa preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione Aziendale che si avvale degli uffici competenti;
5. I destinatari del codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 13 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, inoltre opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, informa tempestivamente il superiore gerarchico e fornisce risposta entro 30 giorni. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, così come previsto dall'art. 12, comma 1 del DPR 62/2013.

2. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.
3. 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, o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, così come previsto dall'art. 12, comma 2 del DPR 62/2013.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 4 del DPR 62/2013.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione, così come previsto dall'art. 12, comma 5 del DPR 62/2013.
6. Il dipendente ha il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile.

ART. 14 LISTE DI ATTESA E LIBERA PROFESSIONE

1. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione, secondo i criteri definiti dalla regolamentazione vigente e i parametri di priorità fissati per le urgenze.
2. Il Personale addetto alla gestione delle liste di attesa non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

3. Il personale di cui sopra ha il dovere di rispettare le liste di attesa e il divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.
3. I Dirigenti Responsabili di Struttura adottano ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia indotta dall'allungamento delle liste di attesa e non da una libera scelta rivolta al professionista.
4. I Dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel relativo Regolamento Aziendale, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.
5. I Dirigenti del ruolo sanitario organizzano la propria attività libero professionale intramuraria secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso i timbratori o altre modalità indicate dall'azienda. Deve essere sempre garantita la tracciabilità dei pagamenti.
6. I Dirigenti del ruolo sanitario non svolgono attività libero professionale intramuraria durante i periodi di astensione dal lavoro o nel caso di accesso all'impegno ridotto.

Art. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza, così come previsto dall'art. 13, comma 1 del DPR 62/2013.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, così come previsto dall'art. 13, comma 2 del DPR 62/2013.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, così come previsto dall'art. 13, comma 3 del DPR 62/2013.
4. I dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e

ragionevolezza e imparziale, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

6. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunit  di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.
8. Il dirigente cura, altres , che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalit  esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali, cos  come previsto dall'art. 13, comma 4 del DPR 62/2013.
9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui   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 et  e di condizioni personali, cos  come previsto dall'art. 13, comma 5 del DPR 62/2013.
10. I dirigenti favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attivit  dell'ASST Lariana;
11. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacit , delle attitudini e della professionalit  del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalit  e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, cos  come previsto dall'art. 13, comma 6 del DPR 62/2013.
12. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui   preposto con imparzialit  e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, cos  come previsto dall'art. 13, comma 7 del DPR 62/2013.
13. I dirigenti vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali e del Codice da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio; assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalit  esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
14. I dirigenti promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal P.I.A.O, e vigilano sulla loro attuazione, monitorano le attivit  svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali   pi  elevato il rischio corruzione, e promuovono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, promuovono il trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso ovvero la sospensione quando hanno notizia che nei confronti del dipendente   disposto il giudizio per alcuni dei delitti di cui all'articolo 3 della legge n. 97 del 2001 e ss.mm.ii;

15. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevate la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come previsto dall'art. 13, comma 8 del DPR 62/2013.
16. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 13, comma 9 del DPR 62/2013.
17. Il personale dirigenziale comunica all'Amministrazione qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con la funzione pubblica esercitata.
18. Il personale dirigenziale osserva e fa osservare dal personale assegnato le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni e, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 16 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, così come previsto dall'art. 14, comma 1 del DPR 62/2013.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio, così come previsto dall'articolo 14, comma 2 del DPR 62/2013.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, così come previsto dall'art. 14, comma 3 del DPR 62/2013.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale, così come previsto dall'art. 14, comma 4 del DPR 62/2013, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se riguarda il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, così come previsto dall'art. 14, comma 5 del DPR 62/2013.
6. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il personale è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In sede di stipula dei contratti con l'ASST LARIANA, i contraenti si impegnano espressamente a condividere e rispettare i principi enunciati nel presente Codice e/o nel Patto d'integrità e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dell'ASST LARIANA. I contraenti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui vengano in possesso e abbiano comunque conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto, per tutta la durata dello stesso. I contraenti sono responsabili per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza.

Regione Lombardia con DGR n. 1751 del 17/06/2019 ha approvato il nuovo " Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli enti del sistema regionale di cui all'all. A1 alla l.r. 27 dicembre 2006, n. 30".

In fase di esecuzione dei contratti, in caso di mancato rispetto dei suddetti principi, ASST LARIANA procede con la contestazione per iscritto dell'addebito ai contraenti e, qualora i loro giustificativi siano insufficienti o mancanti, con l'eventuale attivazione dell'opzione di recesso o di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 17 RICERCA E SPERIMENTAZIONI

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti dell'Azienda, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato etico di competenza della ASST LARIANA, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso e motivato nullaosta del direttore generale della struttura sanitaria in cui è condotta l'attività. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

-completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;

-conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;

-appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

-rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;

-integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il personale coinvolto informa l'ASST LARIANA e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa.

Art. 18 SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVA

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di formazione nominale sponsorizzata, osservano le procedure previste nel regolamento aziendale vigente, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione nominale sponsorizzata per eventi extraziendali è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio - valutato dalla direzione strategica e dai direttori di struttura - all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate alla Direzione Generale dell'ASST LARIANA, nel rispetto del regolamento aziendale vigente. I dipendenti sono individuati dal Responsabile della struttura (Direttore di Dipartimento, Direttore di UOC/Staff) interessata in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione e viene acquisito il parere del Collegio Aziendale competente per la valutazione del conflitto potenziale di interesse.

3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative dell'ASST LARIANA, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 19 RAPPORTI CON SOCIETÀ FARMACEUTICHE E/O DITTE PRODUTTRICI DI DISPOSITIVI MEDICI

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dalle disposizioni aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire specifici soggetti.

2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, è fatto divieto ai destinatari del codice di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alla Direzione Generale dell'ASST LARIANA che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

3. Il personale medico che opera per l'ASST LARIANA è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco regionali e nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni e procedure aziendali.

4. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non.

5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari.

Art. 20 PANTOUFLAGE (misura di prevenzione della corruzione)

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. il personale che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione

del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli, e vige l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Art. 21 DECESSO OSPEDALIERO

Tenuto conto delle forti implicazioni sia di natura etica, che di natura economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, il personale che opera nelle strutture e nei servizi interessati è tenuto a:

- rispettare l'obbligo di riservatezza in relazione all'evento del decesso e in particolare non comunicare in anticipo l'exitus ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- non accettare o richiedere omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- non suggerire ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

2. Le Direzioni Mediche di Presidio sono tenute a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Art. 22 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

Si rimanda all'estratto di cui al "regolamento per la protezione dei dati personali" e delle "regole comportamentali per l'utilizzo di apparecchiature telematiche da parte dei dipendenti"-aggiornamento al 22/11/2023" approvato con deliberazione n. 1257 del 22/11/2023 ed alla social media policy di cui all'allegato 1 alla deliberazione n. 1284 del 29 novembre 2023.

PARTE III ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 23 VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

La vigilanza sull'effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento, che, come già chiarito, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio, è svolta all'interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice.

1. I Dirigenti Direttori/Responsabili di struttura, sia amministrative che sanitarie, vigilano sull'applicazione del Codice, ciascuno per l'ambito di propria competenza, ed in relazione alla natura dell'incarico, inoltre si preoccupano di promuovere la conoscenza del contenuto del Codice e di favorirne il rispetto, promuovendo

direttamente o segnalando all'Ufficio preposto le azioni disciplinari in conseguenza delle violazioni del Codice.

2. Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD). Il responsabile della struttura, inoltre, segnala tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il dirigente provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013);
3. Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel P.I.A.O;
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, riceve ed esamina le segnalazioni di violazione del Codice commesse da qualunque destinatario, segnala tutti i casi di condotte illecite accertate e sanzionate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, civile e penale e al servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico, comunica alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale, gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito.
5. I Dirigenti Direttori/Responsabili delle strutture, sia amministrative che sanitarie, promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. La vigilanza è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura (art. 54, co. 6, del d.lgs. 165/2001, artt. 13 e 15 del d.P.R. n. 62/2013) per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti è svolto dal superiore gerarchico/organo sovraordinato.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito web aziendale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, così come previsto dall'art. 15, comma 3 del DPR 62/2013.
7. L'Unità Operativa Complessa Gestione delle Risorse Umane deve fornire le informazioni per la corretta presa visione e sottoscrizione del Codice aziendale consegnandone una copia al destinatario all'atto del

conferimento dell'incarico o al momento dell'assunzione o della stipula del contratto. In particolare i contratti individuali di lavoro aziendali devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice precisando che l'eventuale violazione verrà sanzionata.

8. Il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 sul Codice aziendale, verifica inoltre il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance ed assicura il rispetto del Codice di comportamento, da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
9. Sia i destinatari, che gli utenti e associazioni di cittadini, partecipano all'attività di controllo e aggiornamento del Codice per mezzo di apposite segnalazioni anche di eventuali condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza.
10. Per tutti i dipendenti il rispetto del Codice ed il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione delle performance individuali e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Art. 24 RESPONSABILITA' PER LA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La trasgressione degli obblighi del presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previsto dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice di comportamento nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente ed è, altresì, fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice precisando che l'eventuale violazione verrà sanzionata; nello stesso contratto il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità anche disciplinari in caso di violazione.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, provocato al decoro e al prestigio dell'Azienda.
4. Alle fattispecie di infrazioni disciplinari individuate nel Codice di comportamento aziendale verranno applicate le sanzioni specificatamente previste dai contratti collettivi della dirigenza e del comparto.
5. All'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendali è demandato il compito di ricondurre i vari illeciti accertati alle violazioni previste dal Codice di comportamento aziendale e di infliggere le relative sanzioni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità, tenendo conto di attenuanti, aggravanti e dei casi di recidiva.

6. I contratti collettivi di lavoro possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
7. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previste da norme di legge, dai regolamenti o dai contratti collettivi, nonché la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. In ogni caso, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore, ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico.

Art. 25 VIOLAZIONE DEL CODICE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

La violazione del Codice da parte di un terzo (consulente, fornitore, appaltatore e quanti intrattengono con l'Azienda rapporti contrattuali), può comportare, in base alla gravità, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. 2. Nei contratti stipulati dall'Azienda con i soggetti terzi è inserita la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione del contratto in caso di violazione del presente Codice aziendale di comportamento.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 INFORMAZIONE SUL CONTENUTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Art. 27 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o utenti o a seguito dell'approvazione, a livello statale o regionale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC. Qualora dovessero intervenire modifiche normative o contrattuali, il Codice deve intendersi automaticamente modificato nelle parti incompatibili.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate con quanto previsto dalle disposizioni normative in vigore e dagli strumenti di tutela dell'ordinamento giuridico.
3. Quanto riportato nel Codice non sostituisce le norme previste dai codici dei singoli ordini/collegi/federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari.

4. Il presente testo è oggetto di preventivo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione delle prestazioni della ASST Lariana così come previsto dall'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web aziendale, con preventivo avviso pubblico sulla intranet dell'amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale, al fine di acquisire eventuali osservazioni, "con procedura aperta alla partecipazione", da parte degli stakeholders, cittadini, imprese, organizzazioni sindacali presenti nell'Azienda, delle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché di associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ASST Lariana.
6. Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul Sito web istituzionale della ASST Lariana e sulla rete intranet.

Estratto di cui al "REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DELLE "REGOLE COMPORTAMENTALI PER L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE TELEMATICHE DA PARTE DEI DIPENDENTI" - AGGIORNAMENTO AL 22/11/2023" approvato con deliberazione n. 1257 DEL 22/11/2023

Non è consentito scattare delle fotografie con il proprio smartphone di videate dei personal computer aziendali, né catturare istantanee dello schermo con appositi software (es. screen capture). A maggior ragione è vietata la pubblicazione di tali immagini sui social media.

È possibile connettere al personal computer dispositivi personali portatili (p.e. smartphone) esclusivamente per la loro ricarica ed avendo cura che siano preventivamente spenti.

Non è consentito copiare dati trattati dall'ASST Lariana o relativi ai dipendenti su dispositivi di memorizzazione personali, né la loro pubblicazione sui social media.

Non è consentito inviare all'esterno, per mezzo di posta elettronica, social media o altri canali di comunicazione, documenti che possono contenere dati personali appartenenti a particolari categorie o dati riguardanti condanne penali o reati, oltreché a informazioni relative ai lavoratori. In questi casi, ove sussistano comprovate esigenze di servizio, occorre concordare con il SIA apposite procedure di cifratura dei documenti, preferibilmente basate su chiave asimmetrica.

Non è consentito inserire regole di inoltro automatico della propria corrispondenza presso altre caselle di posta elettronica personali; non è altresì consentito usare strumenti di posta elettronica personali (es. gmail.com, libero.it, client di posta quali thunderbird o MS outlook installati su computer personali, etc) per accedere alla casella email aziendale.

Non è consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica fornito dall'ASST Lariana per iscriversi a Social media, forum, newsletter ed iniziative estranee ad esigenze di servizio

È consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali (esempio posta elettronica personale) senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività non rechi alcun pregiudizio per i compiti istituzionali e sia contenuta in tempi ristretti, comunque non superiore ai 10 minuti al giorno

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ASST Lariana, in conformità al DPR 81/2023 art. 11 bis comma 3, identificandosi personalmente e non con l'ufficio di appartenenza. Ciascun messaggio inviato sia all'interno che all'esterno dell'ASST Lariana deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. Si riporta di seguito la struttura dei contenuti della firma che deve essere adeguata con i propri dati:

[titolo] [Nome] [Cognome]

[ruolo/posizione] [unità operativa/servizio di appartenenza]

[sede di lavoro o ubicazione del servizio/Struttura di appartenenza]

Azienda Socio Sanitaria Territoriale Lariana

Sede legale: Via Napoleona 60 - 22100 — Como

Tel. [numero di telefono], int. [numero di telefono interno (se presente)]

Cel. [eventuale recapito telefono mobile]

E-mail [proprio indirizzo e-mail e/o eventuale e-mail ufficio]

Non è consentito l'utilizzo di account istituzionali per fini non afferenti all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e l'uso non deve in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ASST Lariana.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ASST Lariana, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'ASST Lariana.

Social Media Policy di ASST Lariana

Termini e condizioni di utilizzo dei canali social

1. Finalità e contenuti.

L'ASST Lariana (di seguito chiamata Azienda) informa i cittadini su novità, servizi e iniziative attraverso i propri canali istituzionali **Facebook**, **Twitter (X)**, **Instagram** e **YouTube**. Le informazioni divulgate nei social network nella maggior parte dei casi rinviano a sezioni specifiche del sito internet **www.asst-lariana.it**.

L'Azienda utilizza i social media con finalità di consolidamento socio-istituzionale nella comunità di riferimento, al fine di rafforzare la fiducia nell'istituzione sanitaria e nella qualità dei servizi erogati; promuovere buone prassi e corretti stili di vita; informare i cittadini su tematiche di interesse sanitario.

Gli account social aziendali producono propri contenuti testuali su attività e servizi erogati, informazioni su iniziative ed eventi. Producono inoltre immagini, video e comunicazioni istituzionali.

L'ASST Lariana può condividere e rilanciare contenuti e messaggi di pubblico interesse anche realizzati da soggetti terzi (altri enti istituzionali, siti web, ecc.). In questi casi l'ASST Lariana si limita a verificare l'attendibilità della fonte, ma non ne certifica i contenuti.

Eventuali fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali possono essere condivisi liberamente da terze parti, ma devono sempre essere ricondotti al canale originale di riferimento tramite *menzione* (@asstlariana) o *hashtag* (#asstlariana).

La presenza e i contenuti degli spazi pubblicitari a margine dei post pubblicati nelle pagine dell'ente non sono sotto il controllo diretto dell'amministrazione, poiché gestiti in autonomia dalle diverse piattaforme social.

2. Moderazione.

I canali social di ASST Lariana sono gestiti dall'Ufficio Comunicazione e dall'Ufficio Stampa.

Sono moderati dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 16:30, con un presidio nei giorni non lavorativi nel caso di occorrenze di particolare rilevanza.

Non è garantita la risposta diretta ai commenti degli utenti e si precisa che non esistono tempi minimi e massimi di risposta. I moderatori si riservano di intervenire solo quando viene ravvisata l'effettiva necessità.

I moderatori si riservano il diritto di rimuovere post offensivi o inadeguati e di segnalare alle autorità competenti le violazioni delle norme vigenti.

Si precisa, inoltre, che le risposte fornite dai moderatori devono essere intese come informazioni di primo livello ed elementi di facilitazione all'accesso ad altri canali informativi e altre strutture.

Segnalazioni e reclami vanno sempre indirizzati agli **Uffici Relazioni con il Pubblico (URP)** (<http://www.asst-lariana.it/v2/5/?s=18>) aziendali che possono trattare i casi nel dettaglio, verificando l'identità del soggetto richiedente e l'eventuale documentazione a sostegno della sua richiesta.

3. Condizioni generali di utilizzo.

A garanzia di una comunicazione corretta e utile a tutti i lettori, è richiesto il rispetto di alcune regole comportamentali:

- 3.1. È richiesto di esporre il proprio pensiero con correttezza e misura, rispettando l'opinione altrui.
- 3.2. Non sono tollerati insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti e che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza e che siano offensivi nei confronti di persone o istituzioni.
- 3.3. Occorre rispettare sempre la privacy di tutti: evitare di fare riferimento a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi ed evitare di pubblicare dati personali (indirizzi mail, numeri di telefono, indirizzi privati, ecc.).
- 3.4. Non è tollerata alcuna forma di pubblicità o promozione di interessi privati.
- 3.5. È vietata la pubblicizzazione di attività irregolari e illegali.
- 3.6. Non sono ammessi commenti non pertinenti al particolare argomento pubblicato.
- 3.7. Sono vietati post a sfondo politico e propagandistico.

Nei casi sopra citati, come già specificato nel capitolo 2, i moderatori si riservano il diritto di rimuovere i post, segnalando all'utente la violazione della presente policy, di rimuovere il commento e, in ultima istanza, di segnalare il caso alle forze dell'ordine.

4. Uso del social media da parte dei dipendenti dell'Azienda.

Le condizioni di utilizzo sopra riportate sono valide anche per il personale di ASST Lariana che interagisce attraverso i propri account social. Conseguentemente a quanto già disposto dal DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del DL 16/2001" e conseguenti, dal DL 36/2022, convertito dalla legge 29 giugno 2022 n. 79, "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", e dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013 n. 62, modificato dal DPR n. 81/2023, viene richiamato il ruolo dei dipendenti pubblici rispetto all'uso dei profili privati:

"Il codice (comportamentale del dipendente - ndr) contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

Sul sito web aziendale è consultabile la deliberazione n. 1188 del 29/12/2021 "Approvazione dell'aggiornamento al codice di comportamento dell'ASST Lariana".

Preso atto che i c.d. social network (Facebook, Twitter, Instagram ecc.), dato il carattere "aperto", sono definiti come vere e proprie "piazze virtuali" e trattasi di canali attraverso i quali è possibile esprimere opinioni, commenti a fatti, critiche, osservazioni, ecc, il lavoratore non può ritenersi mai sciolto da alcuni obblighi specifici.

4.1 Nella fattispecie, i dipendenti di ASST Lariana sono tenuti a rispettare le seguenti indicazioni:

- a) i profili social del personale, dei collaboratori, borsisti, consulenti dell'ASST Lariana e associazioni di volontariato convenzionate devono rispettare il Codice di Comportamento e le indicazioni presenti in questa Social Media Policy;
- b) con propri account personali, si è autorizzati ad accedere ai social media e a consultarli in orario di lavoro esclusivamente per scopi istituzionali e di informazione pertinente al proprio lavoro o per condividere contenuti dalla pagina istituzionale dell'Azienda;
- c) nel caso in cui gli operatori accedano ad un social network con un account personale, devono tenere presente che possono essere comunque identificati dagli altri utenti come operatori dell'Azienda e, come tali, devono impegnarsi a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti degli utenti che nei confronti della propria Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

4.2 Per queste ragioni è necessario:

- a) fare attenzione a come ci si presenta. I confini tra pubblico e privato, tra professionale e personale non sono sempre distinguibili dagli utenti della rete. Al fine di ridurre al minimo il rischio di equivoco è opportuno, quando si fanno considerazioni su argomenti che riguardano la salute e affini, specificare che si sta scrivendo a titolo personale e per proprio conto, e non come operatore dell'Azienda;
- b) ricordare che, come cittadini, gli utenti dei social network soggiacciono esclusivamente alle norme civili e penali che limitano dall'esterno la libertà di opinione, mentre come lavoratori gli stessi utenti rispondono a regole ben più stringenti, soprattutto a proposito del c.d. "diritto di critica";
- c) verificare le fonti prima di condividere informazioni se i contenuti riguardano la salute o affini;
- d) evitare di diffondere informazioni, commenti o immagini atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di cittadini, di colleghi, superiori o dell'Azienda in generale;
- e) ricordare che l'ASST Lariana è un'organizzazione complessa i cui operatori e utenti riflettono un insieme diversificato di culture, valori e punti di vista per cui è opportuno esprimersi sempre con rispetto, salvaguardando la dignità e la riservatezza delle persone;
- f) considerare che i social media e la rete in generale non devono essere utilizzati per divulgare informazioni e foto che identifichino persone senza il loro permesso, ai sensi della normativa in materia di privacy;
- g) assicurarsi che il contenuto pubblicato rispetti gli obblighi del dipendente pubblico.

Nello specifico, è fatto divieto di:

- a) rendere pubbliche informazioni riservate in possesso della ASST Lariana, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti identificate/identificabili (soggetti privati, altri dipendenti, altre Pubbliche Amministrazioni, ecc...) di cui si è a conoscenza in ragione del proprio lavoro, informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso prima della formalizzazione ufficiale
- b) utilizzare il logo o le immagini aziendali in maniera indebita;
- c) trattare sui social media casi clinici direttamente o indirettamente riconducibili a pazienti/utenti dei servizi aziendali identificati/identificabili;

- d) pubblicare e/o diffondere contenuti / informazioni / commenti / audio / foto / video / qualsiasi materiale multimediale direttamente o indirettamente riferibili a pazienti/utenti identificati/identificabili, nonché contattare pazienti/utenti per ragioni legate al servizio;
- e) divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale dell'Azienda senza esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- f) procedere a forme di spettacolarizzazione dell'attività lavorativa, attraverso la pubblicazione sui social di fotografie e autoscatti, soprattutto in ambito clinico e di setting assistenziale;
- g) pubblicare messaggi minatori, ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, ledendone l'immagine e compromettendone l'efficienza, fatto salvo il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica;
- h) effettuare riferimenti al lavoro/attività dei colleghi (eccettuate le informazioni di dominio pubblico);
- i) aprire blog, pagine, gruppi o altri canali a nome dell'Azienda o utilizzando il nome e il logo dell'Azienda o immagini riconducibili alla stessa;
- j) Per quanto già esistente è necessario conformarsi ai principi sopra specificati.

Le prescrizioni di cui sopra costituiscono direttive formalmente impartite dall'Azienda nonché, limitatamente ai punti c, d, e, h del punto 4.2, istruzioni del titolare del trattamento a integrazione di quelle impartite all'atto della designazione a preposto o incaricato del trattamento dei dati personali. L'inosservanza di tali prescrizioni da parte del personale dipendente integra una forma di responsabilità disciplinare, fermo restando ogni ulteriore fattispecie di responsabilità (penale, civile, amministrativa, contabile) a carico del dipendente.

Al fine di assicurare l'osservanza delle prescrizioni di cui sopra da parte dei destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni/clausole di risoluzione/decadenza del rapporto in caso di violazione di dette prescrizioni.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei sistemi di messaggistica (es. Whatsapp), per la trasmissione di immagini e dati (immagini diagnostiche, refertazioni, ecc.), il ricorso a tali strumenti non è da considerarsi affidabile, in quanto la non completa conformità degli stessi al RGPD non fornisce adeguate garanzie circa la sicurezza dei dati particolari del paziente. Pertanto, nell'ambito del processo diagnostico/assistenziale, sia nella relazione con il paziente che tra professionisti, l'uso di tali strumenti è da evitare, fatta eccezione per casi di assoluta necessità e urgenza per finalità esclusivamente di cura; in ogni caso l'utilizzatore si assume la responsabilità dell'impiego di tali strumenti e delle relative condizioni/modalità di utilizzo, in particolare per quanto riguarda il dovere di ricorrere ad accortezze che impediscano di ricondurre i dati relativi alla salute a soggetti individuati o individuabili.

5. Provvedimenti disciplinari

L'esercizio del potere disciplinare riguarderà l'acquisizione conoscitiva di un contenuto, ritenuto offensivo o diffamatorio, riguardante la ASST Lariana.

L'Azienda valuterà se i comportamenti tenuti dal lavoratore sui social network abbiano o meno leso sotto il profilo disciplinare il rapporto fiduciario: in caso affermativo, può essere comminata finanche la sanzione espulsiva.

Nel compiere tale valutazione, si terrà conto anche di tutte le circostanze che qualificano la fattispecie: inquadramento del lavoratore, ruolo, competenze professionali implicate e "spese" nell'uso del social network,

limitazioni della privacy, contenuti e stile della comunicazione, ambito di diffusione del social media e tempistica di rimozione dei contenuti.

Si precisa che i provvedimenti disciplinari sono pur sempre applicabili con un principio di gradualità, in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.

6. Privacy

I dati di interazione sono raccolti e trattati esclusivamente dai gestori delle piattaforme social secondo le logiche e le modalità di trattamento da essi dichiarati. Pertanto gli utenti sono invitati a leggere le note informative sulla privacy fornite dalle piattaforme stesse:

Facebook	http://www.facebook.com/policy.php
Twitter	http://twitter.com/privacy
YouTube	https://www.google.it/intl/it/policies/privacy/
Instagram	https://about.instagram.com/it-it/safety
Whatsapp	https://www.whatsapp.com/legal/privacy-policy

Vedi anche le **Note Legali** pubblicate sul sito di ASST Lariana: <http://www.asst-lariana.it/v2/info/legal/>