

Allegato A)

50

30 GENNAIO 2015

Regione Piemonte

**Azienda Sanitaria Locale ASL VCO**  
Sede Legale - Via Mazzini, 117 – 28887 Omegna (VB)



**CODICE DI COMPORTAMENTO  
AZIENDALE  
DELL'ASL VCO**

Q 0

2

# INDICE

PREMESSA.....	3
FINALITÀ.....	4
PERCORSO.....	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	6
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	6
Art. 3 - Principi generali.....	6
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	7
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	8
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	9
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	10
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	10
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	11
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	13
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	15
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	17
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	19



# IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASL VCO

## PREMESSA

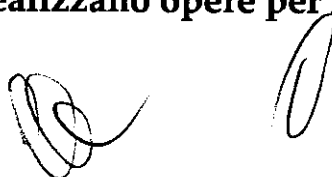
Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 è stato approvato Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Come dichiarato dal Ministro della Funzione Pubblica, con l'approvazione del nuovo Codice di comportamento, è stato posto *"un ulteriore tassello per rendere pienamente operativa la lotta al malcostume.*

*Trasparenza, regole, comportamenti sono alla base di una efficace prevenzione della corruzione, questa è la sfida che abbiamo davanti per una P.A. sempre più efficiente, competitiva e anche più "giusta" nei rapporti con i cittadini".*

In particolare, il nuovo Codice, si inserisce nell'ambito di un complesso normativo di recente emanazione il cui fine dichiarato è quello di contrastare e prevenire la diffusione di fenomeni corruttivi e, più in generale, di quei comportamenti scorretti che hanno contribuito a deteriorare l'immagine della P.A. e, per converso, di promuovere comportamenti virtuosi che consentano di ristabilire un rapporto di fiducia con i cittadini attraverso la definizione di quelli che il Codice indica come i **"doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare"**.

Risponde a tale obiettivo la previsione, da parte del nuovo Codice, di principi di carattere generale improntati a un maggior rigore rispetto a quelli previsti nel testo previgente e destinati a trovare **applicazione non solo nei confronti di tutti i dipendenti pubblici, ma anche nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e persino dei dipendenti delle imprese che forniscono beni e servizi o realizzano opere per la P.A.**



L'intento è quello di rafforzare l'immagine del pubblico dipendente e di riflesso della Struttura in cui opera, rivalutandone il ruolo di servitore dello Stato, come si evince dall'*incipit* dell'art. 3, ai sensi del quale **"Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina, onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa"** e svolge i propri compiti **"nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare"** ed esercita le prerogative e i poteri pubblici **"unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti"**.

E' necessario coglierne l'intima essenza di provvedimento volto a promuovere un cambiamento culturale che non può prescindere dal recupero di quei valori etici e morali, ampiamente richiamati nel Codice, capaci più di qualsivoglia obbligo giuridico, di orientare in modo corretto la nostra condotta e di renderci consapevoli del reale valore o disvalore di determinati comportamenti.

In tale prospettiva, siamo tutti chiamati a riflettere non solo sulle gravi conseguenze negative, in termini di immagine, di credibilità e di pregiudizio economico, provocate dal c.d. malcostume, ma anche sulla circostanza che tutti i dipendenti, nessuno escluso, contribuiscono a determinare il livello, quantitativo e qualitativo, dei servizi pubblici e che tale fattore costituisce uno dei principali indicatori del grado di civiltà e di sviluppo (o di regresso) di una Nazione.

## **FINALITÀ**

Il presente regolamento traduce nella specificità dell'ASL VCO le finalità e i contenuti del DPR 62/2013, integrandoli con ulteriori precisazioni, ritenute opportune, a seguito della realizzazione del percorso previsto dalla deliberazione CIVIT 75/3013 "linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".



## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

DPR 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Delibera CIVIT n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, positioned at the bottom center of the page.

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASL VCO, nonché i collaboratori/consulenti esterni, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quanto previsto dal DPR 16 aprile 2013 n. 62.

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

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ASL VCO e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di opere o servizi all'interno delle strutture dell'ASL VCO. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la struttura preposta inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.



3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell' ASL VCO. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima efficacia, efficienza ed economicità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'attività dell'ASL VCO, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente rispetterà altresì le indicazioni e gli impegni previsti dal Codice di comportamento dell'albo professionale di appartenenza qualora iscritto.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle

normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' 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 dell'ASL VCO per la restituzione o per essere devoluti a fini socio-assistenziali, quando compatibili.

5. Ai fini del presente articolo, il valore complessivo dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo di 150,00 euro nell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo conseguente a decisioni o attività correlate al ruolo svolto in Azienda.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ASL VCO, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente del servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od





organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'ASL.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di comunicazione di cui al comma 1, i Responsabili delle strutture aziendali e la segreteria della Direzione Generale aziendale provvedono ad una ricognizione generale entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice, comunicandone l'esito al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa 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 soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il



secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente 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 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'istanza di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza ovvero, nel caso di dirigenti apicali il Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ASL VCO. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ASL VCO di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela,



sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dall' art. 54 bis, del D.L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione

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

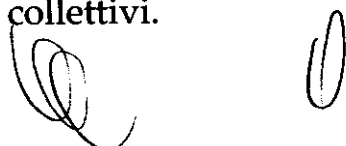
1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

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

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

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ASL VCO. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ASL VCO a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le disposizioni impartite dall'Azienda in materia di presenza in servizio.
5. In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:
- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo.
  - b) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa, sottolineando che la mancata timbratura rappresenta un evento a carattere del tutto eccezionale.
  - c) i Responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche di natura disciplinare, nei confronti dei trasgressori.
6. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente / responsabile.
7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno.
8. Ogni dipendente si prende cura, degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare la asportazione di materiali di proprietà



aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Azienda è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

9. In tale ottica, il dipendente si attiene alle disposizioni e ai regolamenti aziendali vigenti e in particolare alle norme relative all'utilizzo delle risorse aziendali, inclusi il telefono aziendale, gli strumenti informatici e di comunicazione informativa (internet e posta elettronica), le auto aziendali e il corretto utilizzo dei parcheggi negli spazi all'uopo predisposti.

10. I dipendenti, al fine di garantire la funzionalità del servizio, devono rispettare scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile.

11. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori, attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di Risk management e qualità.

12. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa e informa l'ufficio stampa qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione.

Fatto salvo quanto previsto al punto precedente è consentita l'espressione di valutazioni e la diffusione di informazioni a tutela dei diritti sindacali.

13. Il dipendente è tenuto ad osservare le indicazioni aziendali circa la raccolta differenziata.

14. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ad ottemperare a quanto previsto dai regolamenti disciplinari aziendali.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ASL VCO, salvo diverse disposizioni di servizio,



anche a tutela 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 piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente. 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'ASL VCO, l'ordine cronologico.

In particolare l'inserimento degli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche, specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri deve avvenire nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ASL VCO.

Fatto salvo quanto previsto al punto precedente è consentita l'espressione di valutazioni e la diffusione di informazioni a tutela dei diritti sindacali.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nell'ASL VCO, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra diverse opzioni e di fornire loro informazioni sulle modalità di fruizione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 attività, 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 agli atti e dal regolamento della ASL VCO in materia.

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 ASL VCO.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. 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.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ASL VCO 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 inoltra la comunicazione di cui sopra al Responsabile della struttura all'atto dell'assegnazione alla medesima. I Dirigenti delle strutture apicali inoltrano tale comunicazione al Responsabile della struttura sovraordinata o, in mancanza, al Direttore Sanitario o Amministrativo dell'Azienda, in relazione all'area di riferimento. Ogni eventuale sopravvenuta variazione delle circostanze oggetto di comunicazione deve essere tempestivamente comunicata ai medesimi soggetti.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività. Il dirigente cura, altresì, che le risorse



assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il comportamento del Dirigente è improntato al perseguimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel rispetto del principio di legalità, buona amministrazione e imparzialità, economicità, razionalità e trasparenza

5. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente codice, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

6. I Dirigenti valutano il personale assegnato alla loro struttura nel rispetto del principio del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità.

7. Il Dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del Servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

8. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

9. 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, 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.





10. Il dirigente assegna le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

12. 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'Ufficio per I Provvedimenti Disciplinari, 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

13. 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'ASL VCO.

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

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ASL VCO, 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, salvo casi in cui l'ASL VCO abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASL VCO, contratti di appalto, fornitura, servizio 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'ASL VCO concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente apicale, questi informa per iscritto 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'ASL VCO, 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 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura nonché l'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. 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 codice di comportamento dell'ASL VCO, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ASL VCO, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la

pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dell'ASL VCO saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **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, tale violazione 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 VCO. 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 agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi



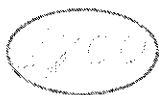
ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

5. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.





**A.S.L. VCO.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

E

## **RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Via Mazzini, 117 – 28887 Omegna (VB)  
email: [anticorruzione@aslvc.it](mailto:anticorruzione@aslvc.it)

### **Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di Comportamento Aziendale**

Il codice di comportamento aziendale è stato elaborato dal responsabile prevenzione corruzione e condiviso con i membri dei tre Uffici Procedimenti Disciplinari. Questo l'iter di approvazione.

In data 5.12.2013 il responsabile prevenzione della corruzione ha convocato i componenti degli UPD al fine di valutare la bozza del Codice di comportamento. In occasione di questa riunione, presenti i dott. Bonisoli, Ficoli e Margaroli, non si sono registrate osservazioni né richieste di integrazioni tali da determinare modifiche al testo che, pertanto, viene approvato. Il documento è stato quindi trasmesso, mediante comunicazione mail, ai direttori delle strutture aziendali, alle OO.SS. aziendali e ai membri della Conferenza di partecipazione, chiedendogli loro di prenderne visione e di fare pervenire eventuali osservazioni. L'iter di diffusione e di condivisione si è concluso pubblicando il documento nel mese di gennaio 2014 sul sito web istituzionale dell'ASL ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)) allo scopo di coinvolgere gli stakeholder. Le uniche osservazioni pervenute, giunte da un'organizzazione sindacale aziendale, sono state recepite integrando il suddetto documento.

In data 05.06.2014 il codice di comportamento, nel rispetto a quanto previsto dalle linee guida della Civit, è stato presentato e illustrato dal presidente del nucleo Dr. R.Sandrini ai membri dell'O.I.V. riguardo alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice e ai contenuti, che si sono espressi con parere favorevole (come da verbale nucleo di valutazione del 05.06.2014).

Acquisito infine il parere positivo del Direttore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa (comunicazione a mezzo mail del 3.12.2014), si è licenziato come documento definitivo il Codice di Comportamento Aziendale dei Dipendenti dell'ASL VCO.

Omegna, 12/01/2015



Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dr. Luigi PETRONE

1