



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASL VCO
ADOTTATO CON ATTO N. 50/2013, SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO CON
ATTO N. 162 DEL 22.02.2018):
NUOVO TESTO COORDINATO CON LE INTEGRAZIONI OPERATE A
SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEL D.P.R. N. 81/2023.**

Nota: Le integrazioni apportate a seguito dell'introduzione del DPR n. 81/2023 sono evidenziate in azzurro.

01.08.2025

INDICE	
Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Regali, compensi e altre utilità
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 7	Obbligo di astensione
Art. 8	Prevenzione della corruzione
Art. 9	Trasparenza e tracciabilità
Art. 10	Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione
Art. 11	Comportamento in servizio
Art. 11.1	Misure specifiche per l'attività assistenziale
Art. 11 bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 11 ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 12	Rapporti con il pubblico
Art. 13	Disposizioni particolari per i titolari di incarichi dirigenziali
Art. 14	Contratti ed altri atti negoziali
Art. 15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Art. 17	Disposizioni finali
	Normativa di riferimento

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ASL VCO, nonché le categorie di personale di cui al successivo articolo 2, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (relativo al *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lvo n. 165/2001"*), così come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, e **tengono conto**:

- delle Linee guida sull'adozione del codice di comportamento emanate da C.I.V.I.T. (con delibera n. 75 del 24.10.2013 con riguardo, in generale, alle pubbliche amministrazioni), da A.N.A.C. (con Determinazione n. 358 del 29.03.2017 riferita, in modo specifico, agli Enti del S.S.N. e con Delibera n. 177 del 19.02.2020 riguardante le Amministrazioni Pubbliche);
- delle precisazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera C.I.V.I.T. n. 72/2013 e dei successivi aggiornamenti al PNA;
- di quanto disposto dal DL n. 36/2022 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 79/2022 che ha introdotto, nel Codice di Comportamento, misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (misure peraltro recepite nel richiamato DPR n. 81/2023).

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutti coloro i quali prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per l'Azienda, con particolare riferimento:

- a) a tutto il personale operante presso le strutture dell'ASL VCO a qualunque titolo, compresi tutti coloro che svolgono attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, i dottorandi di ricerca formalmente autorizzati;
- b) a coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione;
- c) al personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale specifico";
- d) ai soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'ASL VCO;
- e) ai componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice amministrativo, ed ai soggetti impiegati presso i suddetti uffici;
- f) ai soggetti impiegati presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- g) ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'ASL VCO;
- h) ai collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- i) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzino opere in favore dell'ASL VCO.

Per i soggetti di cui alla lettera a) con particolare riferimento ai professionisti convenzionati (Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta, Medici di continuità assistenziale) valgono i principi contenuti nel Codice di comportamento rinviando, per la valutazione di situazioni di conflitti di interesse e/o di incompatibilità, alle disposizioni contenute nelle Convenzioni Uniche nazionali specifiche per le singole aree.

Per i soggetti di cui alle lettere e), h) e i) l'A.S.L. V.C.O. inserisce nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o nei contratti conclusi con imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

La presa d'atto, sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, avviene al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, formandone parte integrante, e conservata presso gli uffici competenti.

Le disposizioni di cui al presente codice, laddove è indicato il termine "dipendente", si applicano a tutti i soggetti sopra riportati, per la parte compatibile.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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, anche potenziali.
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 amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
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.

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 sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a € 150,00, anche sotto forma di sconto. Si rinvia a quanto previsto all'art. 14 in merito ai doni elargiti con ricorrenza.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'ASL VCO per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
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 inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente che intenda aderire ad una associazione o organizzazione (a prescindere dal carattere riservato o meno) che opera in ambiti di attività che potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto di interessi (anche in quanto parzialmente coincidenti con le funzioni proprie dell'Azienda di appartenenza) è tenuto a presentare una dichiarazione di adesione, da inoltrare, tempestivamente, al responsabile dell'ufficio di appartenenza che la invierà al Responsabile delle Risorse Umane.

Qualora il dipendente adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente, comunque non oltre dieci giorni dall'adesione.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Si rinvia a specifica regolamentazione in materia, con particolare riguardo a quanto contenuto nel Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente e nei successivi aggiornamenti.

2. Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

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 di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

Art. 7 - Obbligo di astensione

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.

Si rinvia a specifica regolamentazione in materia, con particolare riguardo a quanto contenuto nel Piano nazionale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente e nei successivi aggiornamenti.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione rispettando le misure:

- di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi aggiornamenti, con particolare riguardo alle disposizioni rappresentate nella sezione Sanità, e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'A.S.L. VCO (e relativi aggiornamenti);
 - che prevedono il divieto in materia di regali, compensi ed altre utilità (come precisato all'art. 4.) ed il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.
1. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
 2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala agli organi/organismi competenti, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
 3. Viene assicurata la tutela di coloro i quali (esclusi i casi di responsabilità per calunnia o diffamazione) denuncino alle Autorità preposte illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (tutela del *whistleblower*).

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente/Responsabile 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 è, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I dirigenti/Responsabili organizzano il processo di alimentazione ed aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione in conformità a quanto disposto dal D.Lvo n. 33/2013 e s.m.i. e dalla delibera A.N.A.C. n.1310/2016.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati e con i mezzi di informazione

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.
2. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa e, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti la sua attività istituzionale, informa l'ufficio stampa 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.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Inoltre, non accetta o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di uffici con altri soggetti e non interviene, con superiori gerarchici e colleghi, al fine di influenzare la gestione non corretta di pratiche d'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'azienda.

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 mette 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, e si adegua, con tempestività e flessibilità, ai cambiamenti verificatisi nell'organizzazione legati al progresso scientifico e tecnologico o a processi di riorganizzazione.

5. Il dipendente rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

6. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali circa la raccolta differenziata dei rifiuti ed il divieto di fumo.

7. Il dipendente rispetta la regolamentazione aziendale relativa:

- all'accesso, all'interno della struttura sanitaria, degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici;
- alla messa in atto di sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- allo svolgimento di attività di sperimentazione e ricerca.

8. Il Dirigente Responsabile della Struttura vigila sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ottempera a quanto previsto dai regolamenti disciplinari aziendali.

Art. 11.1 – Misure specifiche per l'attività assistenziale

Relativamente alle attività assistenziali si richiama, in conformità a quanto disposto dalle linee guida A.N.A.C. predisposte per gli Enti del S.S.N, di cui alla deliberazione n 358/2017, la necessità di osservare i seguenti specifici obblighi/divieti:

1. obbligo del rispetto delle liste e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari. 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.

2. obbligo, per il personale sanitario, di tenere distinte attività istituzionale e attività libero professionale, per ciò che riguarda i rispettivi tempi e modalità di svolgimento;

3. divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;

4. obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;

5. obbligo del corretto assolvimento degli obblighi informativi e delle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;

6. obbligo di aggiornamento professionale per il personale sanitario;

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

8. obbligo di rispettare, nella documentazione sanitaria, i limiti e le condizioni previste dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni aziendali, con particolare riferimento al nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;

9. obbligo di osservare i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);

10. obbligo di rispettare i turni di lavoro programmati salvo giusta causa adeguatamente motivata;

11. divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;

12. obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;

13. obbligo della corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

(Articolo inserito dall'art.1, comma 1, lett a), del D.P.R. n. 81/2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o

la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. 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'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(Articolo inserito dall'art.1, comma 1, lett a), del D.P.R. n. 81/2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di comportamento le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* (4), e alla *legge 7 agosto 1990, n. 241*, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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. Inoltre opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o 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 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.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in genere. Il dipendente, inoltre, si astiene dalla diffusione di informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'ASL VCO.
3. Il dipendente: - cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella carta dei servizi; - opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di fruizione del servizio e sui livelli di qualità.
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. Il dipendente non anticipa i contenuti e/o non diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, e comunque di selezione pubblica prima che si siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione. Il dipendente 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 dell'ASL VCO.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i titolari di incarichi dirigenziali

1. Le norme di questo articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lvo n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lvo n. 267/2000, 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.

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.

3. Il dirigente, entro e non oltre dieci giorni dal conferimento dell'incarico, 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 fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente/Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché 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 età e di condizioni personali.

6. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente/responsabile sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice, svolge una funzione di assistenza sulla corretta attuazione delle norme del Codice, ivi compreso l'eventuale tempestiva attivazione dell'azione disciplinare in caso di accertate violazioni del Codice. Inoltre, assicura, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità.

7. Il Dirigente/Responsabile rispetta, in prima persona, e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi di lavoro e cumulo di incarichi da parte dei soggetti operanti presso l'azienda e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi. Segnala eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, se del caso all'UPD ed al Servizio Ispettivo, fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.

8. Il Dirigente/Responsabile contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla vigente normativa nazionale e internazionale. Favorisce 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.

9. Il Dirigente/Responsabile 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.

10. Il Dirigente/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**

11. Il dirigente/Responsabile, ove venga a conoscenza di una infrazione commessa dal personale della struttura di afferenza intraprende con tempestività le azioni necessarie previste a termini di legge. Il Dirigente/Responsabile, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. Prevede, inoltre, forme di tutela da misure discriminatorie, dirette o indirette, anche per i testimoni.

12. Il Dirigente/Responsabile, 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

Il dipendente e tutti i soggetti tenuti all'osservanza del codice devono agire secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei propri fini istituzionali. Ne deriva, nello svolgimento delle gare pubbliche, il rispetto del principio di libera concorrenza ed il divieto di inserire, nei capitolati speciali, caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate. E' inoltre previsto il divieto di chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;

- campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è inserito;
- benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'ASL VCO, 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'ASL VCO 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione 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, 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.

6. In sede contrattuale i singoli fornitori e/o appaltatori si impegnano, espressamente, a condividere e a rispettare i principi sopra enunciati (clausola di salvaguardia).

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, l'Organismo Indipendente di Valutazione, le strutture di controllo interno, gli uffici per i procedimenti disciplinari.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55bis, comma 4 del D.Lvo n. 165/2001 che svolge, altresì le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., cura l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento dell'ASL VCO, l'esame delle segnalazioni di violazione del

codice 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 e smi. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'ASL VCO, il monitoraggio annuale sulla attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e smi, la pubblicazione sul sito istituzionale e la 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.

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

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

5bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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 (art. 54 D.lvo n. 165/2001).

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lvo n. 165/2001 e smi, ovvero la sanzione disciplinare del licenziamento.

In caso di infrazione di norme legate al codice gli Uffici per i provvedimenti disciplinari per la dirigenza medica, non medica e per il comparto, valuteranno, caso per caso, la situazione, individuando, se necessario, la relativa sanzione.

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 all'articolo 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, all'articolo 5, comma 2, all'articolo 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 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 12, 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.

Per i casi in cui le violazioni delle disposizioni del Codice non siano direttamente riconducibili a fattispecie disciplinari, è opportuno individuare le sanzioni sulla base dei principi di responsabilità, proporzionalità, equità e parità di trattamento.

Art. 17 – Disposizioni finali

L'ASL VCO è tenuta a dare la più ampia diffusione al Codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Asl. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del codice di comportamento.

Le attività devono essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

Per quanto non previsto nel presente Codice aziendale si fa rinvio alle disposizioni normative e contrattuali in materia, alle disposizioni A.N.A.C. specifiche, al contenuto del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vigente ed ai relativi aggiornamenti, nonché ai regolamenti aziendali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.Lgs 30.3.2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*

L. 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

D.P.R. 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. 72 del 2013 *"Approvazione Piano Nazionale anticorruzione"*

Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)"*

Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*

Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*

Delibera A.N.A.C. n. 241 dell'8.3.2017 *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del D.lgs 97/2016"*

Determinazione A.N.A.C. n. 358 del 29 marzo 2017 *"Linee guida per l'adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"*

Delibera A.N.A.C. n. 382 del 12.4.2017 *"Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. c) ed f) del D.Lgs n. 33 /2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN"*

D.lgs 25 maggio 2017 n. 74 *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015 n. 124"*

D.lgs 25 maggio 2017 n. 75 *"Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d), e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s), z) della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*

Delibera A.N.A.C. n. 177 del 19 febbraio 2020 *"Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche"*

D.G.R. n. 9 - 4694 del 25 febbraio 2022 “Approvazione linee guida per la predisposizione dei Codici di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte”

D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 (conv. con modificazioni, dalla L. n 79 del 29 giugno 2022 recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza-PNRR”)

D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile n. 62 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
