



**A.S.L. CN2**

*Azienda Sanitaria Locale  
di Alba e Bra*

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)

Tel +39 0173.316111

e-mail: [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it) – [www.aslcn2.it](http://www.aslcn2.it)

P.I./Cod. Fisc. 02419170044

---

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **DEI DIPENDENTI**

### **ASL CN2 “ALBA – BRA”**

**Allegato alla deliberazione**

**n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Principi generali.....	6
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità' .....	8
Articolo 4.1 Divieto di incarichi cosiddetti “remunerativi” .....	10
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	11
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	12
Art. 7 - Obblighi di astensione .....	13
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	15
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	17
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	18
Art. 11 - Comportamento in servizio .....	19
Art. 11.1 – Specifiche in tema di svolgimento del servizio.....	20
Art. 11.2 – Specifiche in tema di presenza in servizio .....	20
Art. 11.3 – Specifiche in tema di sicurezza, utilizzo delle risorse e rispetto dell’ambiente.....	21
Art. 11.4 – Specifiche in tema di discriminazioni, molestie e mobbing sul luogo di lavoro.....	22
Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	23
Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	24
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	25
Art 12.1 – Specifiche in materia di stampa e mezzi di comunicazione.....	27
Art 12.2 – Specifiche in materia di rapporti con fornitori (società farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medici e non).....	27
Art 12.3 - Specifiche in materia di prestazioni in ambito assistenziale.....	28
Art. 12.4 - Specifiche in materia di liste di attesa.....	29
Art. 12.5 - Specifiche in materia di libera professione.....	29
Art. 12.6 - Specifiche in materia di ticket.....	29
Art 12.7 - Specifiche in materia di decesso ospedaliero.....	30
Art. 12.8 - Specifiche in materia di sperimentazioni e studi clinici .....	30
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	30
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	322
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	34
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	355
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	37
Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance .....	377

## PREMESSA

Il Codice di Comportamento aziendale integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e modificato/integrato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

Lo stesso è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con D.P.R. n. 62/2013, che rappresenta la base minima indefettibile e immediatamente applicabile alle pubbliche amministrazioni interessate;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 10.03.23 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Delibera C.I.V.I.T. 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)”;
- Delibera 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 ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Piemonte n. 9-4694 del 24/02/2022 recante “Approvazione Linee Guida per la predisposizione del Codice di comportamento delle Aziende Sanitarie della Regione Piemonte”.

Il presente documento sostituisce il precedente Codice aziendale approvato con Deliberazione n. 539 del 19/12/2018.

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed etico, il comportamento dei dipendenti, in relazione alle specifiche attività lavorative e alle soglie di rischio, definite mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenuto nel Piano Integrato Attività e Organizzazione.

## Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

### REGOLE GENERALI

#### Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 1 recita:

1. *Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*
2. *Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.*

### REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE

1. Il presente Codice di comportamento integra e specifica le disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma

dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165" cui espressamente si rinvia, costituenti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti dell'Asl Cn2 sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni di dettaglio, recate dal presente Codice, assumono eguale natura e valenza di quelle stabilite dal Codice di comportamento generale/nazionale senza necessità di loro recepimento da parte del C.C.N.L. e del Contratto individuale di lavoro.
3. In ottemperanza a quanto previsto dal comma 2, il presente Codice individua le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo e il ruolo dei dipendenti dell'Asl Cn2 secondo canoni rispondenti ai principi di imparzialità e buon andamento, di integrità ed esclusività, sanciti dagli artt. 97 e 98 della Carta Costituzionale e ai principi posti a fondamento della *mission* aziendale, quali:
  - la tutela del diritto di salute della comunità e della persona;
  - la centralità e priorità dei bisogni del cittadino e del paziente;
  - l'universalità, eguaglianza ed equità di accesso alle prestazioni in una logica di appropriatezza;
  - la libertà di scelta, di informazione e di partecipazione dei cittadini;
  - la gratuità e continuità delle cure nei limiti stabiliti dai Livelli Essenziali di Assistenza;
  - il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati;
  - l'orientamento all'innovazione;
  - la razionalizzazione dei fattori produttivi al fine di una efficace ed efficiente gestione dei servizi;
  - il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi nella realizzazione della missioni attraverso la condivisione delle responsabilità.
4. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento è fonte diretta di responsabilità disciplinare. **Tra questi doveri sono espressamente ricompresi anche i comportamenti relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.** La violazione dei doveri è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e penale, ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari, la violazione degli obblighi disciplinati dal presente Codice, è valutata secondo la gravità del comportamento ed accertata, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, all'esito del procedimento disciplinare. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro e dal codice disciplinare.
6. Le regole introdotte con il presente Codice hanno valenza etica e giuridica.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 2, così recita:**

1. *Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni*

*o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.*

4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano, al pari del Codice di comportamento generale/nazionale, a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, con qualsiasi qualifica anche in prova, ovvero assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, prestano attività lavorativa per l'Asl Cn2, ricompresa fra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. I doveri comportamentali previsti dal presente Codice devono essere osservati, per quanto compatibili e in ragione delle conseguenze sanzionatorie, anche dai seguenti soggetti:
  - a) **imprese private o pubbliche** per la resa di prestazioni di servizi o lavori ovvero per la fornitura di beni (di cui al D.lgs n. 36/2023), in favore dell'ASL CN2;
  - b) **lavoratori autonomi** incaricati dall'Asl Cn2, previa stipula di contratto ex art. 2222 e ss. del Codice Civile per la resa di studi, consulenze e ricerche, conferiti a qualsiasi titolo. L'imprenditore e/o professionista di cui alle lettere a) e b) si fa carico di far conoscere le disposizioni del presente Codice ai propri dipendenti o collaboratori;
  - c) **persone fisiche** eroganti prestazioni in favore dell'ASL CN2, o comunque operanti nell'ambito delle strutture dell'Ente, anche al di fuori di un rapporto di lavoro, ai sensi di speciali disposizioni di legge quali: tesisti, stagisti, tirocinanti, lavoratori socialmente utili, erogatori di prestazioni occasionali di tipo accessorio, lavoratori interinali;
  - d) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in **comando, distacco o fuori ruolo**, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'ASL CN2;
  - e) **medici di medicina generale, pediatri di libera scelta ed altre professionalità sanitarie** convenzionate con il S.S.R., per quanto compatibile con la convenzione vigente;
  - f) **medici in formazione specialistica, medici e altri professionisti convenzionati**;
  - g) **soggetti che** ricoprono ruoli e/o **svolgono funzioni strategiche** in seno all'organizzazione (Direttore generale, amministrativo e sanitario, componenti dell'OIV e del Collegio sindacale);
  - h) personale assunto con **contratto di somministrazione**;
  - i) componenti di associazioni di volontariato in conformità con quanto previsto dagli accordi sottoscritti.
2. Per il Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario ogni comportamento in contrasto con il Codice di comportamento aziendale sarà segnalato, per il Direttore Generale, alla Regione e, per il Direttore Sanitario e Amministrativo, al Direttore generale dell'ASL CN2.
3. Le Società partecipate dall'azienda, nell'applicazione della normativa in materia, sono destinatarie del Codice di comportamento aziendale in termini di principi e indirizzi.
4. Nel rispetto dei principi generali contenuti nell'art. 3 del Codice di comportamento è opportuno che la presa d'atto del Codice avvenga a regime al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro formando così parte integrante del contratto stesso. Il contratto individuale di lavoro o la lettera di affidamento dell'incarico deve prevedere specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare o di decadenza dall'incarico. La struttura competente (S.C. Amministrazione del Personale) all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di affidamento dell'incarico di consulenza/collaborazione, a qualsiasi titolo, consegna agli interessati copia del Codice di comportamento aziendale e fa sottoscrivere

al dipendente/collaboratore apposta dichiarazione di consegna dello stesso, da inserire nel fascicolo personale.

5. I bandi relativi all'acquisizione di beni e servizi prevedono la sottoscrizione del **Patto di integrità** da parte dei soggetti che partecipano alla gara. **Negli atti di gara e di stipula contrattuale** relativi alla fornitura di beni e/o servizi, ovvero alla realizzazione di lavori, dovrà essere inserita, a cura della Struttura aziendale competente, una **clausola** in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di **risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente Codice** da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare gli opportuni provvedimenti volti a rimuovere le situazioni di illegalità segnalate dall'ASL CN2, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

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

#### **REGOLE GENERALI**

##### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 3, così recita:**

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.*
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 della Pubblica Amministrazione. 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 aziendali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'attività dell'azienda, 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 o appartenenza etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, 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.*

#### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. E' necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza.
2. Lo specifico ambito di attività svolto dall'ASL CN2 pone al centro il rapporto operatore – utente che si esplicita nell'esigenza di **personalizzazione, appropriatezza e umanizzazione delle prestazioni sanitarie**. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano risulta, infatti, un elemento di importanza fondamentale che influisce in maniera decisiva sulla qualità dell'assistenza, oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti. In tale ambito tutto il

personale aziendale deve impegnarsi, pertanto, ad attuare i principi di solidarietà umana e di rispetto della persona, minimizzando – ove possibile – i traumi legati al ricovero e agli accessi nelle strutture sanitarie.

3. Rilevato come l'attività di tutta l'ASL CN2 è, quotidianamente, rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della comunità, nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, tutto il personale operante presso l'azienda è tenuto a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:
  - a) attuare una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi;
  - b) adottare un comportamento in servizio caratterizzato e improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, con un impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
  - c) divieto di tenere comportamenti non conformi a principi di correttezza e di rispetto che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi o di chiunque entri in contatto con l'azienda;
  - d) divieto di esercitare le attività in modalità tali da configurare forme di violenza morale o psicologica o da creare danni all'immagine, sia di pazienti, sia dei colleghi che dell'azienda;
  - e) approccio nei confronti della persona malata che tenga conto della realtà sociale, economica e culturale della stessa;
  - f) obbligo di fornire, fatte salve le norme a tutela della privacy, tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro familiari e, nel farlo, utilizzo di un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le informazioni fornite e cooperando con gli stessi con riservatezza;
  - g) dovere, per il personale sanitario, di comunicare correttamente i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la consapevole sottoscrizione del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti;
  - h) rispetto della persona e della situazione di sofferenza;
  - i) centralità del cittadino e dei suoi bisogni;
  - j) collaborazione e trasparenza nei confronti del cittadino e dell'utenza;
  - k) cura dei beni aziendali;
  - l) tutela della riservatezza;
  - m) priorità dell'interesse pubblico generale che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
  - n) collaborazione al perseguimento della *mission* aziendale, attraverso un contributo leale, pieno e responsabile;
  - o) accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie;
  - p) impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
  - q) tracciabilità e semplificazione degli atti e delle attività amministrative;
  - r) tutela dell'immagine dell'azienda;
  - s) legalità e integrità con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse.
4. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto previsto dal comma 5 dell'art. 3 del Codice di comportamento generale/nazionale anche nei rapporti tra dipendenti dell'Asl Cn2 e nei confronti di tutti coloro che si trovino ad operare all'interno delle Strutture aziendali o in nome e per conto dell'azienda.
5. In conformità ai principi sopra indicati il soggetto obbligato, nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:
  - a) considerare la centralità del cittadino/utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri;

- b) impegnarsi al fine di garantire la massima accessibilità ai servizi offerti dall'azienda;
  - c) mettere in atto tutte le azioni volte alla tutela del cittadino/utente, al fine di garantire la libertà di espressione nell'esplicitare il bisogno di salute, nel rispetto della propria cultura e religione;
  - d) attenersi, nei rapporti con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza, in forza dei quali **“la qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta”**.
6. 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'azienda sanitaria, ai fini del corretto adempimento dei propri compiti. **Il Codice**, in sostanza, **svolge una funzione preventiva della corruzione e di tutela della legalità in genere**. In tale ottica tutti gli operatori dell'Asl Cn2 sono tenuti a collaborare attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (R.P.C.T.) secondo le modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, cui si rinvia.
  7. Devono, inoltre, essere rispettati i principi stabiliti dalla Carta Europea dei diritti del malato, dalla normativa nazionale, dai Regolamenti aziendali e dai principi contenuti nella Carta dei servizi.
  8. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di comportamento provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 4, così recita:**

1. *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé 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 sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
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.*



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

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. È fatto divieto assoluto al dipendente di:
  - a) accettare, per sé o per altri, regali, sconti o altre utilità (es. buoni acquisto, buoni sconto, ricariche telefoniche o carte prepagate) o somme di denaro, da soggetti terzi che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti è/o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
  - b) percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dall'ASL CN2;
2. La richiesta di regali o altre utilità **costituisce comportamento corruttivo**, nel senso ampio di cui alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. I dipendenti, nei rapporti con i terzi, devono in ogni caso tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi – come quella dell'offerta di regali o di altre utilità – che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità della Pubblica Amministrazione.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconti. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.
5. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono comunque ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili. Parimenti non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata omaggi di modico valore effettuati da parte di pazienti, o loro familiari, al reparto/struttura di ricovero o assistenza quale espressione di gratitudine e come valutazione positiva dei servizi resi alla comunità.
6. Divieti, deroghe e parametri di valutazione valgono anche per regali, sconti e utilità che intercorrono tra i dipendenti, personale subordinato e quello sovraordinato, come disposto dall'art. 4, comma 3, del Codice generale/nazionale con le seguenti precisazioni:
  - a) in nessun caso, il dirigente sollecita ad un proprio subordinato l'offerta o la promessa di regali, sconti o altre utilità; lo stesso divieto vale verso i dipendenti subordinati ad altri Dirigenti della stessa azienda;
  - b) il Dirigente non offre ad un proprio dipendente subordinato, direttamente o indirettamente, regali, sconti o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore; lo stesso divieto vale verso i dipendenti subordinati ad altri Dirigenti della stessa azienda;
  - c) il divieto di ricevere o offrire regali, o altre utilità tra superiore e dipendente è esteso alle figure del coniuge, del convivente e dei parenti o affini fino al secondo grado;
  - d) il rapporto di subordinazione esiste solo tra il dirigente/responsabile e il personale assegnato.
  - e) quanto disposto non si applica ai regali, sconti e alle utilità che il pubblico dipendente riceve unilateralmente, immediatamente o quale promessa, da colleghi della stessa Azienda, unicamente in virtù del rapporto di amicizia e frequentazione che lega il donante e l'accettante, ivi inclusi i casi di scambi reciproci di doni e/o altre utilità.
7. Al di fuori dei casi consentiti e nelle ipotesi di dubbio circa il loro valore, i regali e le altre utilità devono essere rifiutati dal dipendente, il quale dovrà curarne la restituzione, direttamente o per il tramite dell'Amministrazione, al mittente, dandone comunicazione scritta al Responsabile della struttura di appartenenza o – in caso di figure apicali – al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda del ruolo rivestito. Di tale **corretto comportamento sarà tenuto conto in occasione della valutazione periodica del dipendente**.
8. Nel caso di regali o utilità eccedenti il limite, il ricevente provvede alla consegna di quanto ricevuto al dirigente/responsabile della struttura che ne dispone la restituzione al mittente, fatta **salva la devoluzione di tali beni da parte dell'Amministrazione a fini istituzionali**.

9. È in ogni caso vietato sollecitare o accettare somme di denaro di qualunque importo in relazione all'esercizio dei compiti istituzionali. Tale divieto si applica anche ai professionisti in regime di convenzione con riferimento all'erogazione prevista dalla convenzione medesima.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
11. Ai Direttori/Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, oltre ad adottare i provvedimenti di competenza, in caso di violazione o eventuali anomalie, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
12. In relazione al comma 6, la materia degli incarichi di collaborazione extra-istituzionali presso soggetti pubblici o privati ( articolo 4 comma 6 del DPR 62/2013 e 53 del D.lgs. 165/2001) è disciplinata dal Regolamento aziendale. Si considerano attività che comportano conflitto d'interesse con l'azienda e pertanto ritenute incompatibili e non autorizzabili, le seguenti:
  - a) attività svolte presso ditte fornitrici dell'azienda;
  - b) attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali l'azienda svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza;
  - c) collaborazione con studi di consulenza e professionisti che abbiano rapporti di lavoro in corso con l'azienda.

#### **Articolo 4.1 Divieto di incarichi cosiddetti “remunerativi”**

1. Ai fini del pieno rispetto del dovere, di cui al comma 6 dell'art. 4 del Codice di comportamento generale/nazionale, si chiarisce e puntualizza quanto segue:
  - a) l'interesse economico, attuale o precedente nei limiti del biennio, da conteggiarsi retroattivamente, decorre dalla data della proposta e perdura sino a che l'atto amministrativo o il negozio ha prodotto i suoi effetti; ed è ritenuto “significativo”, e quindi potenzialmente generante fenomeni di corruzione, in presenza di un valore commerciale superiore complessivamente a euro 10.000,00 compresa IVA, ove sussistente;
  - b) ai fini della sussistenza della preclusione in esame, non è sufficiente che il dipendente “incaricato” lavori presso un determinato settore che ha, o ha avuto, rapporti economicamente apprezzabili col privato committente, ma deve trattarsi di dipendente che ha, o abbia avuto, un ruolo procedimentale qualificato (responsabile dell'istruttoria o del provvedimento ovvero soggetto decidente per l'acquisto di determinati beni, servizi o lavori);
  - c) l'attività lavorativa autonoma extra istituzionale vietata è da intendersi solo quella remunerata o rimborsata, conferita solo dal privato committente, persona fisica o giuridica, a prescindere dalla specifica tipologia di rapporto di lavoro instaurando che può essere di tipo occasionale professionale o non professionale;
  - d) alla preclusione in esame è assoggettato anche il dipendente in regime di part-time pari o inferiore al 50% eventualmente esercitante attività di lavoro autonomo, anche in via professionale, solo se presso l'ufficio d'appartenenza abbia avuto almeno un ruolo procedimentale qualificato nei rapporti col privato committente destinatario di attività amministrativa autoritativa o non autoritativa, o abbia stipulato contratti in affidamento diretto di qualunque importo.
2. Limitatamente all'ambito operativo negoziale della PA, fa venir meno la preclusione in esame, l'attività negoziale preceduta da qualunque forma pubblica comparativa di individuazione del contraente privato, anche tramite procedure negoziate, purché formalizzate.
3. Si procede al licenziamento nei casi di recidiva nella violazione dell'art. 4, comma 6, (art. 16 del Codice di comportamento generale/nazionale).
4. Il comma 6 dell'art. 4 del Codice di comportamento generale/nazionale. non si sovrappone alle disposizioni sulla disciplina degli incarichi ai dipendenti pubblici, prevista dall'art. 53 del D.lgs 165/2001, per cui resta sempre l'obbligo per il dipendente di far precedere lo svolgimento di qualsiasi incarico extra lavorativo retribuito dall'autorizzazione dell'azienda di appartenenza

(ovvero di comunicare l'avvio di una prestazione extra istituzionale avente carattere saltuario e occasionale), come disciplinato da specifico Regolamento interno in materia, cui espressamente si rinvia.

## Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

### REGOLE GENERALI

#### Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 5 così recita:

- 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente 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.*
- 2. 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.*

### REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE

- Gli ambiti di attività delle associazioni e organizzazioni, della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione, sono prioritariamente quelle di tipo sanitario, sociosanitario e assistenziale, farmaceutico e scientifico, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.
- È esclusa dall'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o a sindacati.
- A specifica del precedente articolo si precisa e si chiarisce che il diritto di associazione è costituzionalmente garantito e comprende anche la possibilità per l'associato di propagandare idee e svolgere attività di proselitismo, fermo restando l'adesione volontaria. Al dipendente **non è consentito esercitare pressioni sui colleghi**, o sugli **utenti** dei servizi o con i **portatori di interessi** diffusi (stakeholder) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per indurli, **avvalendosi della propria posizione di superiorità gerarchica o di influenza, ad aderire a associazioni o a organizzazioni di alcun tipo**, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali, di carriera e di qualunque altra natura. In tali casi si applica la misura del licenziamento per giustificato motivo.
- Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni od organizzazioni che ricevono finanziamenti o contributi dell'Asl Cn2 o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuiti, con la stessa.
- Il dipendente si astiene dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione/organizzazione di cui è membro, nelle relazioni – formali o informali – con l'ASL CN2.
- La comunicazione di cui al comma 1 e 3 deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento dell'assunzione o della nuova adesione e deve essere indirizzata al Direttore/Responsabile del Servizio di appartenenza e al Direttore della S.C. Amministrazione del Personale, i quali ne trasmettono copia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, al fine di consentire all'Asl Cn2 di valutare le eventuali ipotesi di conflitto di interessi sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione o organizzazione.
- La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai vari livelli dirigenziali preposti alle singole strutture aziendali (Direttore/Responsabile della S.C./S.S.D./S.S. di appartenenza, Direttore del Dipartimento, Direttore della S.C. Amministrazione del Personale). Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la

trasparenza svolgerà una attività di monitoraggio sui contenuti delle dichiarazioni. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, l'adesione all'associazione o organizzazione si intenderà autorizzata. Con le stesse modalità potrà essere segnalata la cessazione della propria appartenenza all'associazione o organizzazione già oggetto di comunicazione.

8. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni esercitate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita, con comunicazione sottoposta a notifica, il dipendente a risolvere la situazione di contrasto, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della notifica.
9. La mancata comunicazione di adesione preventiva o successiva all'associazione, da parte del dipendente, costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del procedimento disciplinare.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 6, così recita:**

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:*
  - *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;*
  - *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 può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Per conflitto d'interesse s'intende la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce pertanto una situazione di incompatibilità, ma una condizione oggettiva o soggettiva, che non determina ex sé una incompatibilità.
2. Il conflitto di interesse va inteso in un'accezione "ampia", e precisamente nel senso descritto dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, comunque, esso può essere:
  - a) attuale, si manifesta nel momento dell'azione, ovvero durante il processo decisionale del soggetto decisore, che è tenuto al rispetto del codice;
  - b) potenziale, che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - c) apparente, che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - d) diretto, che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
  - e) indiretto, che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.
3. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'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.

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 dell'articolo 6 del DPR 62/2013 ogni volta in cui si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio.

4. A titolo esemplificativo, si considerano attività che creano conflitto di interesse con l'azienda di appartenenza, le attività svolte dal dipendente, a qualunque titolo:
  - presso ditte/imprese fornitrici di beni/servizi/lavori in favore dell'Azienda, o se vengono stabiliti rapporti economici, di qualsiasi natura, con le stesse;
  - a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Azienda svolge funzioni di controllo e/o di vigilanza;
  - incarichi anche occasionali che, per la loro natura o per l'oggetto dell'attività, possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - attività in associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti possono interferire con lo svolgimento di attività della struttura organizzativa cui il dipendente è assegnato (*art. 5 del Codice di comportamento generale/nazionale.*);
  - instaurazione di rapporti di lavoro di natura convenzionale con il S.S.N.;
  - l'espletamento di attività, ovvero la titolarità di cariche gestionali o decisionali o di compartecipazione delle quote, in strutture accreditate e/o convenzionate;
  - presso soggetti esterni a cui sono conferiti incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerche, di pubblicità, di mostre e convegni da parte e/o per conto dell'azienda.
5. Nello specifico in ambito scientifico, per conflitto di interessi si intende la condizione in cui il giudizio professionale riguardante l'interesse primario della salute dei cittadini può essere concretamente e potenzialmente influenzato da un interesse secondario, riguardante aspetti economici o di altra natura.
6. Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti di interesse sono incluse le attività extra-istituzionali non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio non autorizzabili al personale ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.. In proposito si evidenzia che **le docenze e le partecipazioni a convegni/congressi in qualità di relatore**, secondo l'articolo 53, comma 6, lettera c) e f) bis del D.lgs. 165/2001, non sono oggetto di preventiva autorizzazione. Tuttavia, **qualora l'incarico dipenda essenzialmente dal ruolo istituzionale ricoperto in azienda e sia attribuito direttamente in forza di esso, è fatto obbligo al dipendente di acquisire espressa autorizzazione della Direzione Generale per la verifica sui dati e contenuti divulgabili.**
7. La valutazione dell'esistenza del conflitto di interessi, non può che essere demandata, in prima analisi, ad ogni singolo dipendente.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 7 , così recita:**

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'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Qualora il dipendente venga operativamente a trovarsi nella situazione di conflitto di interessi ha l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Codice di comportamento generale/nazionale "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti dalle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ..omissis ...", ovvero, con riferimento all'art. 7 del Codice di comportamento generale/nazionale. lo stesso ha il dovere di astenersi "Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni (persone giuridiche) con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza e, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza".
2. In linea di principio, perché possa configurarsi in concreto un obbligo di astensione l'interesse del dipendente, in ordine all'oggetto rispetto al quale egli è chiamato a provvedere (responsabile del procedimento o in quanto competente a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), dovrà essere non solo di natura personale, ma connotato anche dai caratteri dell'attualità e del diretto coinvolgimento. Quanto alle gravi "ragioni di opportunità e convenienza" esse possono essere individuate in tutti quei casi in cui la partecipazione del dipendente ad una determinata attività sia oggettivamente in grado di ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.
3. La procedura per la gestione del conflitto di interesse prevede che il dipendente dia comunicazione per iscritto, tramite protocollo riservato, tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto attuale o potenziale si è manifestato o in cui la variazione della condizione si è verificata al dirigente/responsabile della Struttura di appartenenza, o nel caso degli apicali, al Direttore della Struttura Complessa sovraordinata, o al Direttore del Dipartimento di riferimento, ovvero al Direttore Sanitario o Amministrativo o al Direttore Generale a seconda del riferimento in Staff o in Line, precisando le ragioni che determinano l'obbligo di astensione e chiedendo di essere sollevato dalla competenza. In attesa della formale decisione in merito, il dipendente si deve astenere da qualunque azione inerente il procedimento.
4. Il dirigente/responsabile di Struttura esamina le circostanze segnalate e valuta se tale situazione realizza o meno un conflitto di interessi, adottano i conseguenti provvedimenti di competenza; in particolare esplicitando per scritto la necessità che colui che ha segnalato il conflitto di interessi sia sollevato dall'incarico, ovvero le motivazioni per la quali può essere consentito ugualmente al medesimo di svolgere l'incarico. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il dirigente/responsabile della Struttura provvede nel rispetto del principio di proporzionalità a:
  - a) rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto di interessi;
  - b) proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico;
  - c) proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio;
  - d) informare per iscritto il RPCT della soluzione adottata.
5. Ove ritenesse, invece, che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione **motiva le ragioni** che consentono allo stesso dipendente di espletare, comunque, l'incarico, e rende noto le stesse al dipendente, con apposita comunicazione scritta, avendo cura di informare, altresì, il R.P.C.T. e l'Ufficio disciplinare degli esiti della valutazione svolta. In tutti i casi, l'astensione del dipendente è

obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Dirigente della struttura.

6. Nel caso in cui sia necessario sollevare colui che ha segnalato il conflitto di interessi dall'incarico, l'attività dovrà essere affidata dal Dirigente responsabile della Struttura o altro dipendente del servizio e, nel caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
7. La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento e può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere, sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.
8. Il dipendente che viene a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro collega, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti. Laddove il conflitto riguardi il dirigente/responsabile, spetta al R.P.C.T. valutare le iniziative da assumere.
9. Nei casi di recidiva nella violazione del presente articolo, si applica il licenziamento per violazione dell'art. 6, comma 2, o dell'art. 7 del Codice di comportamento generale/nazionale. Il licenziamento non si applica in caso di conflitti meramente potenziali.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 8, così recita:**

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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente codice, sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione della corruzione, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.  
In particolare, hanno:
  - a) l'obbligo di collaborare agli accertamenti riguardanti sospette violazioni e di riferire se è stato loro chiesto di formulare proposte, di assumere decisioni o di predisporre atti che potrebbero essere in violazione di tali regole;
  - b) rispettare gli specifici obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendali vigenti, a cui espressamente si rinvia;
  - c) di rispettare il divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.
2. Gli stessi sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme, le misure e le azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale e negli altri atti e documenti aziendali presenti sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione Trasparente".
3. Tutti i dipendenti e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 forniscono il proprio apporto

collaborativo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per l'attuazione Piano per la prevenzione della corruzione, non solo nella considerazione che l'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*, ma quale impegno personale nel contribuire a creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi e per contribuire a garantire il miglior uso delle risorse della comunità, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice di comportamento e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione.

4. I dirigenti/responsabili delle strutture aziendali:

- promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;
- garantiscono e assicurano la conoscibilità e l'osservanza del Codice anche tramite la partecipazione del personale assegnato agli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste al R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale anche all'interno della struttura nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adempiono e vigilano sull'osservanza e attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), adottato dall'azienda.

5. Ove il dipendente venga a conoscenza, nel contesto lavorativo e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, di situazioni di illecito o irregolarità, in ordine ai comportamenti, ai rischi, ai reati e ad altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico, li segnala per iscritto al dirigente responsabile della struttura, al R.P.C.T. tramite l'apposita procedura di whistleblowing adottata dall'Azienda, o presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti competente. Resta ferma, anche, la valutazione dell'accaduto sotto il profilo disciplinare. La disciplina è ora normata dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e dalle relative Linee Guida ANAC, approvate con deliberazione dell'Autorità n. 311 del 12 luglio 2023, oltre che recepita nel Regolamento Aziendale al quale specificatamente si rinvia.

6. Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato D.Lgs. 24/2023, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell'anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto Decreto, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione.

7. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 19, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in



- relazione al reato di “rivelazione di segreti di ufficio”, ai sensi dell’art. 326 del Codice Penale.
8. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto, al Servizio Ispettivo aziendale eventuali situazioni di attività lavorative, svolte da parte di dipendenti dell’Amministrazione, in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, di cui sia a personale conoscenza.
  9. Le segnalazioni pervenute dall’esterno sono trasmesse direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e quelle anonime sono prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.
  10. Laddove siano normativamente previste situazioni in presenza delle quali vi sia una limitazione all’accesso o alla permanenza nell’ufficio o nell’incarico, il dipendente interessato da procedimenti penali deve segnalare immediatamente l’avvio di tali **procedimenti. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza della comunicazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull’identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo articolo 26, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di “rilevazione di segreti d’ufficio”, ai sensi dell’articolo 326 del Codice Penale.**

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all’articolo 9, così recita:**

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.*

### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Ai fini dell’applicazione dell’articolo 6, comma 1, e del corretto esercizio del dovere di astensione di cui all’art. 7 del Codice di comportamento generale/nazionale, si precisa quanto segue per la corretta resa delle due distinte dichiarazioni di cui alle lettere **a)** e **b)** dell’art. 6, del Codice di comportamento generale/nazionale “fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da legge o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio/struttura, informa per iscritto il Dirigente Responsabile, di tutti i suoi rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione (giuridicamente rilevante) con **soggetti privati**, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto, negli ultimi tre anni”, ... omissis.... In tal caso, sussiste in capo al dipendente il dovere di precisare:
  - a) se tali rapporti confliggenti riguardano lo stesso dipendente dichiarante o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o se 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 (di conseguenza in capo al Dirigente ricade l’obbligo di un trasferimento del dipendente da una struttura all’altra, ovvero ad altre attività nell’ambito della stessa struttura);
  - c) se il personale in questione, invece, è il Dirigente stesso la valutazione sarà resa dal R.P.C.T.
2. Ai fini del rispetto dell’art. 9 del Codice di comportamento generale/nazionale e in relazione alle disposizioni dell’art 5 comma 1, D.lgs. 33/2013 (modificato dall’art. 7 della legge n.

124/2015) che ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (“*l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”), e con riferimento all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 97/2016 che ha introdotto l'accesso generalizzato (qualificato quale diritto di “*chiunque ad accedere agli atti e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo quanto previsto all'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013), il dipendente ha l’obbligo di garantire la massima trasparenza dell’azione amministrativa sia con riferimento all’atto conclusivo di un procedimento sia all’intero *iter* procedimentale.

3. Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni normative e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigenti, assicura l’adeguamento agli obblighi di trasparenza delle attività aziendali, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”. In merito alle misure dirette ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi, si richiamano le disposizioni in capo ai Dirigenti contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale vigente.
4. A garanzia della trasparenza, ai fini del secondo comma dell’art. 9 del Codice di comportamento generale/nazionale, la tracciabilità di tutti i processi decisionali adottati dal dipendente dovrà essere garantita in ogni procedura, attraverso un adeguato “*supporto documentale*”, che consenta in ogni momento di risalire totalmente al percorso decisionale che ha portato alla “*formazione della volontà espressa nel provvedimento finale*” (atti istruttori, pareri, valutazioni, redazione del preambolo del provvedimento con la massima esaustività e chiarezza, in punto di fatto e di diritto, riportando i testi normativi vigenti richiamati, quale fondamento giuridico dell’attività amministrativa svolta in un dato momento storico, ecc.). La traccia documentale (che può essere anche *digitale*), può realizzarsi anche mediante verbali o relazioni, oppure schede procedurali, che traccino gli interventi dei vari soggetti chiamati ad operare. Ogni attività deve essere adeguatamente motivata e i direttori/responsabili hanno l’obbligo di verificare che gli atti conclusivi dei procedimenti contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento.

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

### **REGOLE GENERALI**

**Il D.P.R. 62 del 2013 all’articolo 10, così recita:**

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.*

### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Il Codice stabilisce l'obbligo fondamentale del dipendente pubblico di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza al fine di evitare comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda datoriale. A specifica di quanto prevede l’art. 10 del Codice di comportamento generale/nazionale., al dipendente non è consentito abusare dei propri poteri nei rapporti con i terzi, tanto se connaturali alla propria attività, quanto se derivanti da relazioni extra lavoro.
2. I soggetti destinatari del presente codice non pongono in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell’orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell’Amministrazione.

3. Al dipendente, pertanto, è vietato:
  - rivelare di svolgere un determinato lavoro coincidente con un corrispondente *potere*, allo scopo di ottenere “*favori*” o “*altre utilità*” rispetto alle quali la posizione rivestita in Azienda non gli dà alcun diritto;
  - assumere comportamenti che possono nuocere *all'immagine* complessiva dell'Amministrazione, compromettendo la fiducia che i cittadini debbono poter avere in essa.
4. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici o soggetti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto professionale e quello d'ufficio;
  - b) non accetta o promette lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
  - c) non intrattiene, con soggetti esterni che hanno interessi in procedimenti, di qualsiasi natura con l'Azienda, rapporti tali da incidere sulla propria indipendenza di giudizio, o a danno di altri cittadini;
  - d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento o azione (anche al di fuori dell'orario di lavoro) che possa ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione di appartenenza.
5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
  - a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
  - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi e che ne sia stata data pubblicazione.
6. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Asl Cn2, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Asl non può prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo a favore dei destinatari di provvedimenti autoritativi adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 (c.d. clausola di pantouflage).
7. Tale divieto va applicato anche agli incaricati equiparati ai dipendenti per gli effetti dell'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 11, così recita:**

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'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

### **Art. 11.1 – Specifiche in tema di svolgimento del servizio**

Ogni dipendente è tenuto a:

1. eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori (gerarchici o funzionali). Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine, quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo;
2. adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione;
3. garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei neoassunti assegnati al servizio e/o indicati dal dirigente/responsabile di struttura al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'azienda.

### **Art. 11.2 – Specifiche in tema di presenza in servizio**

1. Il Codice impone al dipendente pubblico di collaborare con diligenza perseguendo l'interesse pubblico, l'interesse dell'azienda e il benessere della collettività, nel rispetto delle norme del contratto collettivo di lavoro, delle disposizioni per l'esecuzione e della disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione datoriale.
2. Ai fini della corretta applicazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del Codice di comportamento generale/nazionale il dipendente si assenta dal lavoro, esercitando eventuali diritti soggettivi, dando sempre un adeguato preavviso, a seconda delle mansioni svolte e del relativo contesto rotazionale e organizzativo, al proprio dirigente/responsabile, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche in assenza di termini stabiliti dalla legge, dal C.C.N.L. o da direttive gestionali del dirigente, fatti **salvi i casi di oggettiva impossibilità dovuta ad eventi imprevedibili e/o urgenti**. In mancanza di puntuali termini di preavviso stabiliti formalmente, si reputa corretto il rispetto di un termine di preavviso pari a tre giorni lavorativi, computandosi il giorno dell'assenza.
3. Ai sensi dell'art. 11 del Codice di comportamento generale/nazionale il dipendente (personale Dirigente incluso):
  - a) rispetta l'orario di lavoro stabilito dal contratto di riferimento e dalle disposizioni aziendali impartite in materia di presenza in servizio, e attesta fedelmente la propria presenza in servizio (entrata – uscita - pausa pranzo) unicamente attraverso timbratura con il badge nominativo, passato **personalmente** all'orologio marcatempo che rileva la timbratura.
  - b) effettua la timbratura presso la timbratrice di assegnazione, ovvero quella più vicino al luogo in cui svolge la propria attività, fatte salve motivate ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare al principio e comunque soltanto al momento dell'effettivo ingresso, cioè al netto del tempo di parcheggio del proprio automezzo nei parcheggi aziendali;
  - c) provvede alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa pranzo, costituendo la mancata timbratura un evento a carattere del tutto eccezionale;
  - d) le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato che ai fini della retribuzione;
  - e) **non si assenta dal luogo del lavoro** senza l'autorizzazione del proprio dirigente/responsabile di servizio;
  - f) limita le assenze dal lavoro a quelle strettamente necessarie, disponendo l'utilizzo di permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e salvo giustificato motivo (*malattia, aspettativa, astensione obbligatoria ecc.*);
  - g) 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 dirigente/responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e

dei servizi e comunque non oltre l'inizio del turno. Tutto ciò deve avvenire anche nei casi in cui la malattia subentri nel corso di un'assenza già in corso ad altro titolo (es: ferie, riposi). Deve inoltre essere comunicato, secondo le procedure aziendali, l'eventuale allontanamento dal proprio domicilio, per legittima esigenza, durante le fasce di reperibilità in costanza di assenza per malattia;

- h) non attende ad occupazioni "estrane" al lavoro e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di infortunio o di malattia;
  - i) durante l'orario di apertura al pubblico evita l'interruzione del servizio o dell'attività di reparto, fatta salva la fruizione dei recuperi psico-fisici previsti dalle norme vigenti;
  - j) al fine di garantire la funzionalità del servizio, **rispetta scrupolosamente i turni di servizio**, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati senza apportare variazioni alla programmazione previa autorizzazione preventiva del dirigente/responsabile, anche verbale, da formalizzare successivamente con la massima tempestività;
  - k) durante l'orario di lavoro non partecipa arbitrariamente a momenti conviviali o celebrativi salvo che non siano stati autorizzati dal dirigente/responsabile della struttura;
  - l) non utilizza abusivamente dei permessi retribuiti per assistenza a disabili (ex lege n. 104/1992), consapevole dell'impegno giuridico e morale che assume nel momento in cui si avvale delle agevolazioni in questione, le quali, comportando un onere per l'azienda e una spesa per la collettività possono essere sostenute solo per l'effettiva tutela del disabile e non quale giustificato orario in occasione dello svolgimento di altre attività a carattere prevalentemente personale;
  - m) non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività per l'adozione di decisioni o attività di propria spettanza;
  - n) rispetta, ai sensi del 1 comma dell'art. 11 del Codice di comportamento generale/nazionale **i termini del procedimento amministrativo**, affinché l'azione amministrativa resti nei termini, come previsto dagli strumenti operativi in materia (PIAO);
  - o) nella redazione di atti, documenti o altre comunicazioni, evidenzia finalità e contenuti dei testi in modo preciso e semplice, per rendere trasparente e comprensibile l'azione amministrativa.
4. Il dipendente (personale Dirigente incluso) ha l'obbligo di rispettare le disposizioni dell'Azienda in materia di divieto di fumo e di astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, nonché consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.
5. I dirigenti 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 adottando i conseguenti provvedimenti nei confronti dei trasgressori. È facoltà del Dirigente [assumendosi eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare] sanare eventuali omesse timbrature.

### **Art. 11.3 – Specifiche in tema di sicurezza, utilizzo delle risorse e rispetto dell'ambiente**

1. In materia di cultura della sicurezza, il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti critici e/o errori e ha l'obbligo di documentarsi attraverso la consultazione autonoma del portale aziendale (download e documenti) a prescindere dalla comunicazione ricevuta dal proprio responsabile e di adeguare il proprio comportamento alle procedure aziendali vigenti in materia di:
- salute e sicurezza dei lavoratori, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (DPI), nonché al rispetto dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi ed al rispetto delle prescrizioni/limitazioni stabilite dal Medico competente;
  - sicurezza dei pazienti – risk management e qualità;
  - privacy e sicurezza dei dati;

2. A tutela del patrimonio pubblico, ai sensi dell'art. 11, comma 3 del Codice di comportamento generale/nazionale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda, o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio: è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati; e, nell'utilizzo degli stessi impiega la massima diligenza e ogni altra azione o misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso. In particolare:
  - a) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o collegati ad esigenze di servizio;
  - b) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi **senza aver timbrato in uscita** all'orologio marcatempo;
  - c) ha l'obbligo di utilizzare le divise o gli indumenti (anche le calzature) di lavoro dedicati forniti dall'Azienda, non può utilizzare tali beni al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
  - d) non utilizza le linee telefoniche (e cellulari) aziendali, per esigenze personali, allo stesso modo **non riceve telefonate dall'esterno per motivi personali, durante l'orario di lavoro, fatti salvi eventi imprevedibili e urgenti** (telefonate brevi);
  - e) osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata, di rifiuti sanitari pericolosi e no;
3. 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 e all'efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche, in particolare:
  - a) cura lo spegnimento delle luci e delle strumentazioni al termine dell'orario di lavoro;
  - b) adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione e la perdita dei beni aziendali;
  - c) si astiene dall'asportazione di materiali di proprietà aziendale;
  - d) si astiene dall'impiego di attrezzature dell'azienda al di fuori dell'adempimento delle finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti;
  - e) non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per motivi personali, salvo gravi casi d'urgenza;
  - f) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia e si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi. Non invia messaggi di posta elettronica personali dalle e-mail aziendali, non naviga su siti internet per motivi personali e né utilizza pc, tablet, o altra strumentazione tecnologica per fini diversi da quelli istituzionali.
4. È raccomandato inoltre di **contenere entro i limiti di necessità l'uso del proprio telefono cellulare per ragioni personali in orario di servizio**, soprattutto evitando, ove possibile, di farne ricorso in presenza di utenza esterna.
5. Il dipendente che, in base alla vigente regolamentazione aziendale, abbia titolo all'erogazione di tickets restaurant deve scrupolosamente rispettare le modalità di utilizzo stabilite nella regolamentazione stessa.

#### **Art. 11.4 – Specifiche in tema di discriminazioni, molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

1. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il maggiore benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing. A titolo esemplificativo è fatto divieto di:
  - a) porre in atto e in ogni caso tollerare atteggiamenti intimidatori, ostili, prevaricanti, di isolamento, o comunque discriminatori nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di essi;

- b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personali o di altri dipendenti.
2. In merito alla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro, sono considerate **discriminazioni le molestie**: quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso, espressi in forma fisica, verbale (insulti e minacce) o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di un lavoratore o di una lavoratrice, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, dai quali emerge la precisa volontà di emarginare, umiliare o vessare il lavoratore in quanto tale in relazione alla sua attività lavorativa o all'ambiente di lavoro (c.d. mobbing);
  3. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne. Sono esempi di molestia sessuale:
    - a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
    - b) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
    - c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
    - d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
    - e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
    - f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;
    - g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.
  4. È vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali, sessuali e culturali. A titolo esemplificativo si riportano alcune condotte vietate:
    - a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
    - b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
    - c) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

**Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**  
(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a) del DPR n. 81 del 2023)

## REGOLE GENERALI

### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 11 bis così recita:**

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 elettroniche 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.*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Ogni soggetto destinatario del Codice di Comportamento garantisce il corretto impiego degli strumenti informatici aziendali, di internet e della posta elettronica, evitando ogni forma di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Per quanto concerne la posta elettronica, il dipendente si impegna a presidiare adeguatamente la propria casella, consultandola con cadenza quotidiana, ovvero attivando nei periodi di assenza le apposite funzioni di avviso al mittente.
3. Il dipendente deve osservare le disposizioni aziendali contenute nel Regolamento sulle modalità d'uso degli strumenti informatici, di Internet e della posta elettronica e quelle di cui al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**  
**(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023)**

## **REGOLE GENERALI**

**Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 11- ter, così recita:**

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. *Nel codice di cui all'articolo 1, comma 2, 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 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, **documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.***

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Ai destinatari del Codice di Comportamento è fatto espresso divieto di diffondere informazioni e/o commenti, attraverso il web e i social network, atti a ledere l'immagine e



l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli utenti o dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Ai destinatari del Codice di Comportamento aziendale è **fatto altresì divieto di pubblicare sui social network immagini e/o contenuti riconducibili all'ambiente di lavoro** (salva preventiva informazione all'ufficio stampa e autorizzazione da parte dell'azienda) e di corredare le proprie immagini private, eventualmente pubblicate sui social media, **con didascalie atte a descrivere la propria qualifica di dipendente dell'azienda.**

## Art. 12 - Rapporti con il pubblico

### REGOLE GENERALI

#### Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 12, così recita:

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, 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 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 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 ((comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023).*
2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023).*
3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di **assicurare la continuità del servizio**, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
4. *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
5. *Il dipendente 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."*

## REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE

1. Il dipendente durante l'orario di lavoro:
  - a) mantiene nei rapporti interpersonali e con soggetti terzi una condotta uniformata a principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e buona fede, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - b) assicura nell'adempimento della prestazione lavorativa la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando, né accordando ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri, respingendo, in particolare, ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da superiori;
  - c) ha l'obbligo di assicurare la continuità del servizio, che implica il divieto di chiudere l'attività in corso lasciando incompleta o insoddisfatta un'operazione per l'utente, tale da **procurargli un ingiusto pregiudizio**;
  - d) osserva l'ordine di arrivo delle richieste, dedicando a ciascuna la giusta attenzione e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione;
  - e) assicura la parità di trattamento tra gli utenti, non rifiutando né accordando ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri e assume le proprie decisioni nella massima trasparenza, evitando di fruire di situazioni di privilegio;
  - f) **non assume impegni, né fa promesse**, né da rassicurazioni, in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio [se ciò possa generare sfiducia nell'Azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità], ovvero in ordine a questioni che rientrano nella competenza della Direzione Aziendale o del dirigente responsabile ove lavora;
  - g) **non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso** o di altri procedimenti, prima dell'aggiudicazione o della conclusione del contratto di fornitura di beni/servizi/lavori;
  - h) presta adeguata attenzione alle richieste di ogni utente e, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, (e quello professionale) fornisce spiegazioni chiare e comprensibili, soprattutto nel caso di prestazioni sanitarie (prenotazioni per prestazioni ambulatoriali, pagamento tickets sanitari, ecc.);
  - i) fatta salva l'applicazione del più ampio diritto di accesso agli atti ovvero accesso civico o accesso generalizzato, fornisce tutte le informazioni necessarie, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla Legge n. 241/1990 e di quelle in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000. Qualora sia richiesto di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive e a procedimenti amministrativi in corso, prima che gli stessi siano formalmente deliberati o pubblicati, ovvero atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali (D.lgs. n. 196/2003), **informa il richiedente dei motivi che possono ostacolare l'accoglimento della richiesta**. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, trasmette tempestivamente quest'ultima all'ufficio competente.
2. Nelle comunicazioni aziendali scritte devono essere riportati tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono, utilizzando il format di carta intestata vigente. Il personale rilascia, con chiarezza e semplicità, le informazioni necessarie, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e fornisce al pubblico i **chiarimenti dovuti**, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.
3. Il personale deve mettere in atto un comportamento finalizzato a prevenire incidenti o errori attraverso il rispetto delle procedure aziendali in materia di privacy e sicurezza dei dati.
4. Il personale assegnato all'URP assicura una corretta gestione dei reclami e delle segnalazioni degli utenti, coinvolgendo tempestivamente il servizio interessato, affinché quest'ultimo possa celermente e comunque entro il termine di quindici giorni fornire i chiarimenti necessari all'elaborazione della risposta da inviare al cittadino che deve avvenire entro il termine di

trenta giorni, fatta salva la necessità di prolungamento del termine nei casi di istruttoria più complessa..

5. È fatto divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche d'ufficio con altri soggetti, sia in ambito extra lavorativo con funzionari o impiegati pubblici addetti all'espletamento di pratiche private dei dipendenti o di familiari, sia in ambito aziendale con superiori gerarchici o colleghi, allo scopo di influenzare la gestione non corretta delle pratiche d'ufficio.

#### **Art 12.1 – Specifiche in materia di stampa e mezzi di comunicazione**

1. I rapporti in nome e per conto dell'azienda con la stampa e i mezzi di comunicazione e informazione sono tenuti soltanto dai componenti dell'Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Asl CN2 e dai soggetti a ciò espressamente delegati dal legale rappresentante dell'azienda.
2. Il dipendente non rilascia dichiarazioni e/o fornisce materiali alla stampa, in relazioni a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgono direttamente il vertice aziendale e informa l'Ufficio Stampa, il quale verifica che non si tratti di notizie riservate, qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti alla propria attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione. In ogni caso le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e osservanti delle norme in materia di tutela della riservatezza, con particolare riferimento a situazioni di fragilità, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali e particolari e il diritto di cronaca/informazione.
3. Il dipendente può intrattenere rapporti con la stampa senza il consenso preventivo della Direzione aziendale e dell'Ufficio Stampa e Comunicazione solo per quanto concerne la propria esperienza professionale specifica e la propria esperienza lavorativa, al di là delle attività che vengono svolte in e per l'azienda; è comunque auspicabile che la Direzione aziendale e l'Ufficio Stampa vengano informati.
4. Il dipendente che agisce verso la stampa, nel chiedere l'autorizzazione alla Direzione aziendale e all'Ufficio Stampa e Comunicazione deve avere già informato precedentemente e ottenuto l'assenso da parte del direttore responsabile della struttura presso la quale presta servizio.
5. È obbligo dei dirigenti responsabili con riferimento agli ambiti di rispettiva competenza segnalare all'Ufficio Stampa e Comunicazione articoli di stampa, dichiarazioni o comunicazioni apparse sui media che risultano denigratorie dell'organizzazione o dell'azione dell'azienda, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni e chiarimenti.
6. Fermo quanto stabilito dal comma 2 dell'articolo 12 del DPR 62/2013, è fatto divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, atti a ledere volontariamente l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici o dell'Amministrazione di appartenenza.
7. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'azienda e non utilizza o divulga informazioni di qualsiasi tipo delle quali viene a conoscenza in virtù del suo rapporto diretto con l'azienda o altri soggetti pubblici ovvero non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social network (Facebook, Twitter, Instagram ...), qualora siano lesivi dell'immagine aziendale, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori gerarchici o in contrasto con le politiche aziendali.
8. Il dipendente non può svolgere attività di collaborazione, anche a titolo gratuito, con testate giornalistiche, per tematiche inerenti l'Asl Cn2, ravvisandosi un'ipotesi di conflitto di interessi.

#### **Art 12.2 – Specifiche in materia di rapporti con fornitori (società farmaceutiche e/o**

### **produttrici di dispositivi medici e non)**

1. Nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, software), il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.
2. Nei rapporti con gli informatori, i professionisti e le relative équipe, il dipendente si astiene dall'accettare benefit impropri che possono essere interpretati come una modalità per influenzare comportamenti prescrittivi o altri momenti decisionali e/o valutativi. A titolo esemplificativo i benefit impropri possono consistere in:
  - a) copertura di costi di partecipazione a congressi, convegni o corsi di aggiornamento (per la cui sponsorizzazione individuale occorre osservare strettamente le disposizioni della specifica procedura aziendale);
  - b) compensi per lo svolgimento di attività extraistituzionale di consulenza;
  - c) compensi per lo svolgimento di attività extraistituzionale di formazione a congressi, convegni e corsi di aggiornamento con finalità promozionali specifiche.
3. È compito del dirigente responsabile regolamentare l'accesso all'interno della struttura, sanitaria o amministrativa, 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 ovvero beni o attrezzature medicali. A tal fine si ritiene opportuno configurare specifiche misure di trasparenza volte a tracciare i contatti tra i professionisti e i soggetti incaricati dalle aziende interessate.

### **Art 12.3 - Specifiche in materia di prestazioni in ambito assistenziale**

1. Il professionista sanitario eroga le prestazioni sanitarie di competenza e svolge tutte le correlate attività con il massimo rigore professionale, adottando con i pazienti ed i loro familiari un normale approccio ispirato a cortesia, educazione e disponibilità e tenendo conto, per quanto possibile, anche della realtà socioeconomico - culturale degli stessi. In particolare, ogni professionista sanitario, secondo le proprie competenze:
  - a) eroga le prestazioni in maniera efficiente e trasparente, senza indurre i propri assistiti a rivolgersi a strutture private, ovvero li condiziona orientandoli verso la visita in regime di libera professione, per interesse personale, e non ritarda attività di servizio al fine di ottenere benefit o regali dagli utenti;
  - b) inserisce gli utenti nelle liste di prenotazione delle prestazioni diagnostiche e specialistiche ambulatoriali e dei ricoveri ospedalieri, nel rispetto dell'ordine cronologico e delle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali; non promette o svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali; rispetta le liste e la riduzione dei tempi di attesa e le relative discipline regolamentari;
  - c) ha l'obbligo di tenere distinte le attività istituzionali dalle attività libero professionali, per ciò che riguarda tempi (fuori orario di lavoro) luoghi e modalità di pagamento. A tal fine, deve garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria;
  - d) gestisce le proprie attività senza concedere impropri trattamenti di favore a parenti, amici e conoscenti;
  - e) gestisce, per quanto di propria competenza, in maniera trasparente, le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto, invece che il più urgente;
  - f) rilascia con chiarezza e semplicità le informazioni necessarie a pazienti e loro familiari, evitando di dare risposte poco chiare per mascherare inefficienze o abusi e senza trattare come riservate informazioni e procedure d'ufficio al fine di evitare prestazioni più

- impegnative;
- g) ha l'obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica, nel rispetto delle norme di riferimento: cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
  - h) osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione dei farmaci ed altri ausili sanitari nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza, assicurandosi che la prescrizione sia supportata da indicazioni di documentata efficacia e, comunque, evitandola se non è ancora chiaro il relativo beneficio al paziente;
  - i) all'atto della "dimissione" o in occasione di visite ambulatoriali, informa il paziente sulla derogabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
2. Il professionista sanitario si aggiorna continuamente sulle nuove tecniche e procedure nel settore di riferimento.

#### **Art. 12.4 - Specifiche in materia di liste di attesa**

1. 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; pertanto è vietato promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio.
2. Il professionista sanitario gestisce, per quanto di competenza, in maniera trasparente le priorità di accesso al ricovero o ad altra prestazione, senza favorire impropriamente il paziente conosciuto, invece che il più urgente.

#### **Art. 12.5 - Specifiche in materia di libera professione**

1. L'esercizio dell'attività professionale deve essere autorizzata dall'azienda e svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia; non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività istituzionale nonché la funzionalità dei servizi.
2. È vietato all'esercente l'attività sanitaria – tecnica o amministrativa - [inclusi i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del presente codice] percepire "corrispettivi di qualsivoglia natura" nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, o previsti dal contratto collettivo.
3. L'attività libera professionale extra-moenia e le altre attività sanitarie a pagamento del personale medico e sanitario si svolgono secondo le condizioni previste nelle vigenti norme di legge, regolamenti e nei contratti collettivi nazionali di lavoro. I soggetti che esercitano attività libero-professionale devono tenere rigorosamente separate tale attività da quella istituzionale nei tempi e nella durata; nel suo svolgimento non devono ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale; deve, altresì, essere rispettato l'obbligo di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria.
4. L'azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale ed alla corretta e trasparente informazione al paziente.

#### **Art. 12.6 - Specifiche in materia di ticket**

1. I destinatari del Codice:
  - a) applicano le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket;
  - b) non effettuano riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento dei ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.

## **Art 12.7 - Specifiche in materia di decesso ospedaliero**

1. I destinatari del Codice:
  - a) non possono, in alcun modo, comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
  - b) non possono segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
  - c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
  - d) non sollecitano né accettano regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la pulizia/vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
2. I dirigenti responsabili e i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

## **Art. 12.8 - Specifiche in materia di sperimentazioni e studi clinici**

1. Il Dipendente nel rispetto dei principi di obiettività ed indipendenza dell'attività di sperimentazione e ricerca, si attiene alla normativa vigente e alla disciplina aziendale in materia.
2. Ogni sperimentazione o ricerca destinata a svolgersi nell'ambito delle strutture assistenziali dell'azienda deve avere preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento, ai sensi della legislazione vigente, nonché l'espressa autorizzazione del Direttore Generale quale autorità localmente competente della struttura sanitaria pubblica ove si svolge la sperimentazione clinica, fatto salvo ogni altro assenso preventivo che sia richiesto dalla normativa vigente. Il personale coinvolto espleta 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 e lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti requisiti:
  - a) completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato;
  - b) conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - c) appropriatezza e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo onesto e accurato senza alterazione dei risultati);
  - d) rispondenza ai principi etici ed agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
  - e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.
3. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza dell'autorizzazione del Direttore Generale, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 13, così recita:**

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 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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, 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.*
4. *Il dirigente 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 e imparzialità 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 (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del D.P.R. n. 81 del 2023).*
- 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 (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del D.P.R. n. 81 del 2023).*
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 (comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del D.P.R. n. 81 del 2023).*
6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo (comma così modificato dall'articolo 1, comma 1, lettera c) de D.P.R. n. 81 del 2023).*
8. *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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *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.*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Il Dirigente effettua la comunicazione prevista dal comma 3 del presente articolo al Responsabile della struttura all'atto dell'assegnazione alla medesima. I Dirigenti delle strutture apicali effettuano 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.

2. 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.
3. Il Dirigente, nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individua il fabbisogno di personale e di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio; adotta o 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 normativa vigente.
4. 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. In particolare promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice presso coloro che operano nella struttura di afferenza ed assicura la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
5. Il Dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui viene a conoscenza, presta la propria collaborazione quando richiesta e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti.
6. I Dirigenti valutano il personale assegnato alla loro struttura nel rispetto dei principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato e del merito, avendo riguardo anche all'aspetto fondamentale del rispetto della legalità, avvalendosi, laddove necessario, di collaboratori titolari di incarico di coordinamento e di posizione organizzativa.
7. Nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica, è fatto obbligo ai Dirigenti delle strutture aziendali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli adempimenti e/o ritardi nell'espletamento delle attività di competenza, dovute alla negligenza dei dipendenti; di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi al fine di contrastare le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate alla S.C. Amministrazione del Personale e al Servizio Ispettivo; di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio disciplinare, per ciascuna delle ipotesi del presente articolo, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra richiamati.
8. Il Dirigente ha il dovere di osservare in prima persona e di 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 (art. 53 D.lgs. 165/2001), al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo e al R.P.C.T., fermo restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza (ne tiene conto nel rilascio di pareri e nulla osta).
9. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8, comma 3, del presente Codice.

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

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 14, così recita:**

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.*

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.*
3. *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, 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'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, nonché il R.P.C.T.”*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nell'esecuzione di accordi o negozi o nella stipulazione dei contratti, il dipendente persegue i fini determinati dalla legge, nonché dalle altre norme che disciplinano singoli procedimenti, secondo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza, senza corrispondere o promettere ad alcuno utilità, neppure a titolo di intermediazione di terzi, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione dei contratti, per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi.
2. Il dipendente preposto a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali e i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione agiscono secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'azienda, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, ivi compreso il principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche.
3. Nei confronti delle ditte concorrenti, è fatto **obbligo di limitare i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio**, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed è fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato quali:
  - a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - c) il conferimento o la promessa di qualunque forma di utilità condizionate alla fornitura, che seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore o siano elargiti con ricorrenza;
  - d) 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 struttura presso cui lo stesso è incardinato;
  - e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio tra il dipendente e il collaboratore/dipendente della ditta/impresa.

4. Nei casi di violazione del divieto di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura e servizi o finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente pubblico abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, si applica la sanzione del licenziamento, per giustificato motivo se ricorre la gravità del comportamento e tenuto conto dell'entità del pregiudizio subito dall'Azienda (art. 16 del Codice di comportamento generale/nazionale).
5. Ogni dipendente si attiene unicamente al rispetto delle vigenti leggi e delle corrette pratiche commerciali, evitando il costituirsi di situazioni di disparità di trattamento o di privilegio.
6. I dipendenti competenti alla gestione della fase di pagamento dei lavori/appalti e service predispongono piani di pagamento e quadri economici completi di tutte le informazioni in modo che risultino chiari e comprensibili, al fine di evitare incertezze e pluralità di significato con rischio di quote di sovra fatturazione.
7. I singoli fornitori e/o appaltatori, devono dichiarare in sede contrattuale di condividere e rispettare i principi enunciati dal Codice; la violazione di tali principi determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto.
8. I funzionari competenti alla gestione delle gare d'appalto adottano gli atti di propria competenza con linguaggio chiaro e comprensibile e redigono capitolati i cui contenuti sono sempre supportati da documentabili ragioni cliniche, organizzative o strutturali, astenendosi dal richiedere caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate, a tal fine si rinvia a quanto definito nella determinazione ANAC n. 831 del 2016 (settore acquisti).
9. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

## **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 15, così recita:**

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
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'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. **L'ufficio procedimenti disciplinari**, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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'amministrazione, 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.*

4. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
5. *Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.*
- 5-bis. *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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. n. 81 del 2023.)*
6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo **non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica**. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.
2. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la struttura competente al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con l'organismo (O.I.V.) preposto alla valutazione della performance e al riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari predispone, con cadenza annuale una relazione da consegnare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.
4. L'azienda garantisce – sulla base di quanto previsto nella “Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing policy)” la tutela dei soggetti che, fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denunciano alle Autorità preposte gli illeciti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
5. Il Dirigente, qualora riceva l'informazione di garanzia, o ne venga a conoscenza, ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'avvio di un procedimento penale qualora quest'ultimo abbia ad oggetto condotte di natura corruttivo ovvero per gli altri reati con la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale; parimenti l'obbligo sussiste in caso di rinvio a giudizio.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

### **REGOLE GENERALI**

**Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 16 così recita:**

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai*

*doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 2, 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 9, 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.*

## **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione aziendale contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili), nonché, qualora siano iscritti ad albi professionali, le regole stabilite nei codici di comportamento dei rispettivi ordini, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.
2. Nei contratti individuali di lavoro e negli atti di conferimento di incarico deve essere inserito il richiamo al dovere di osservanza del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata.
3. Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale dipendente a seguito del procedimento disciplinare avviato per la violazione delle disposizioni del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013), nonché del presente Codice, sono individuate in base ai seguenti criteri generali, che si aggiungono a quelli stabiliti dalle norme contrattuali e regolamentari:
  - a) le norme del Codice generale (D.P.R. 62/2013) e del presente Codice, in quanto norme di azione positiva, costituiscono specifiche disposizioni di servizio per tutti i destinatari dei Codici;
  - b) se le fattispecie di irrogazione delle sanzioni previste dai vigenti Codici Disciplinari non corrispondono a specifiche violazioni delle disposizioni dei Codici di Comportamento, si applicano le sanzioni che gli stessi Codici Disciplinari prevedono in materia generica per l'inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero per le violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle elencazioni precedenti.
4. L'accertamento delle violazioni del Codice da parte di un soggetto non dipendente, ma comunque destinatario del presente Codice (collaboratore, consulente, fornitore, appaltatore), può comportare in base alla gravità, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto dell'azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni subiti, anche di immagine, arrecati all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

## **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

### **REGOLE GENERALI**

#### **Il D.P.R. 62 del 2013 all'articolo 17, così recita:**

- 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
- 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 2.-bis Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica (comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del D.P.R. n. 81 del 2023)*
- 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.*
- 4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

### **REGOLE AZIENDALI SPECIFICHE**

- 1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto della struttura preposta alla comunicazione, cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito istituzionale dell'azienda e nella rete intranet e trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti.
- 2.** La S.C. Amministrazione del Personale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere, per accettazione, agli interessati copia del presente codice di comportamento.
- 3.** Le segnalazioni relative alla violazione dei Codici di Comportamento seguono le disposizioni del codice disciplinare in relazione alla procedura e alle sanzioni laddove non specificato diversamente dalla legge.
- 4.** Il Codice aziendale entra in vigore a seguito di sua approvazione con deliberazione del legale rappresentante dell'azienda, previo espletamento della procedura aperta alla partecipazione prevista dall'articolo 54 comma 5 del D.lgs. 165/2001 ed acquisizione del parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
- 5.** L'azienda apporterà al presente codice gli aggiornamenti che si renderanno necessari in conseguenza di eventuali innovazioni normative o contrattuali, nonché degli esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle aree a rischio aziendali, compatibilmente con la natura delle disposizioni comportamentali per cui dovrebbe essere assicurata una durata di medio/lungo periodo.

#### **Art. 18 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

- 1.** Il livello di osservanza delle regole dei codici di condotta costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il

sistema definito ai sensi degli artt. 4, 8 e 9 del D.lgs. n. 150 del 2009.

2. L'Organismo Interno di Valutazione (OIV) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance, ovvero verifica e garantisce che le violazioni del Codice, accertate e sanzionate, siano considerate, ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
3. Il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovra-ordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.