



# **CODICE DI COMPORTAMENTO ASL CN2 “ALBA – BRA”**

**(ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. del 16 aprile 2013  
n. 62 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione)**

## **INDICE**

**Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

**Articolo 2 – Ambito di applicazione**

**Articolo 3 – Principi generali**

**Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità**

**Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse**

**Articolo 7 – Obbligo di astensione**

**Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

**Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**

**Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati**

**Articolo 11 – Comportamento in servizio**

**Articolo 12 – Rapporti con il pubblico ed i mezzi di informazione**

**Articolo 13 – Disposizioni specifiche per l’attività assistenziale**

**Articolo 14 – Molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

**Articolo 15 – Rispetto dell’ambiente**

**Articolo 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di posizioni organizzative**

**Articolo 17 – Contratti ed altri negoziali**

**Articolo 18 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

**Articolo 19 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

**Articolo 20 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento**

**Articolo 21 – Disposizioni finali**

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

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, lealta', imparzialita' e buona condotta che i dipendenti dell'Asl Cn2, e le altre categorie professionali previste, sono tenuti ad osservare e recepisce, adattandoli al contesto aziendale, i contenuti e i principi del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di seguito denominato "Codice generale", che trova integrale applicazione anche in questa Amministrazione.
2. Il Codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda.
3. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice aziendale approvato con Deliberazione n. 1568 del 30.12.2013 e viene aggiornato a seguito delle modifiche normative sopravvenute ed in particolare della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29.3.2017, recante "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale".
4. Il Codice si ispira ai valori etici che caratterizzano il Servizio Sanitario Nazionale ed, in particolare, questa Azienda. Esso esprime i principi di deontologia aziendale che l'Asl Cn2 riconosce come propri ed è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi degli operatori aziendali, basati sulla responsabilità e consapevolezza personali.
5. Le regole introdotte con il Codice hanno valenza etica e giuridica. Il Codice contiene, dunque, la previsione di principi etici che devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano all'interno o in favore dell'Azienda in relazione al loro specifico ruolo, nonché di norme di comportamento che specificano tali principi etici coniugandoli con i principi posti a base della mission aziendale, quali:
  - a) la tutela del diritto di salute della comunità e della persona;
  - b) l'universalità, egualanza ed equità di accesso alle prestazioni in una logica di appropriatezza;
  - c) la libertà di scelta, di informazione e di partecipazione dei cittadini;
  - d) la gratuità e continuità delle cure nei limiti stabiliti dai Livelli Essenziali di Assistenza;
  - e) il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati;
  - f) la razionalizzazione dei fattori produttivi al fine di una efficace ed efficiente gestione dei servizi;
  - g) la valorizzazione e formazione continua di tutte le risorse umane coinvolte nei processi produttivi;
  - h) la semplificazione burocratico-amministrativa e la digitalizzazione delle procedure.

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

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro, di seguito – per semplificazione – denominati dipendenti, i quali prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Asl Cn2, ricompresa fra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e precisamente:
  - a) i componenti della Direzione aziendale;
  - b) tutti i dipendenti dell'Azienda (Comparto e Dirigenti) con rapporto a tempo indeterminato o determinato, anche durante il periodo di prova;
  - c) i Medici di medicina generale, i Pediatri di libera scelta e gli Specialisti ambulatoriali interni, per quanto compatibile con la convenzione vigente;
  - d) il personale di altre Pubbliche Amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Asl Cn2;
  - e) i consulenti e collaboratori dell'Azienda titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo conferito;
  - f) i borsisti, stagisti, specializzandi e volontari, per quanto compatibile con la natura del rapporto;
  - g) il personale operante a qualsiasi titolo nelle imprese fornitrice di beni e/o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Azienda, ivi comprese le società partecipate dall'Asl Cn2.

2. Le Società partecipate dall'Asl Cn2, in applicazione della normativa vigente, sono destinatarie del presente Codice in termini di principi ed indirizzi.
3. Per conseguire le finalità del presente Codice sono inserite, a cura della Struttura aziendale competente, apposite clausole che prevedano il rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di collaborazione, di consulenza e di prestazione di servizi. Per i soggetti non dipendenti le clausole devono, inoltre, prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e/o ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.
4. Nei Bandi di gara e nei contratti di affidamento di appalti di fornitura, di servizi e lavori, a cura della Struttura aziendale competente, dovrà essere inserita 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.
5. Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro o di consulenza/collaborazione, a qualsiasi titolo avvenga, la Struttura aziendale competente (S.C. Amministrazione del Personale) dovrà far sottoscrivere al dipendente o collaboratore, nel contratto individuale di lavoro o nella lettera di affidamento dell'incarico, 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. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente o dal collaboratore dovrà essere conservata a cura della S.C. Amministrazione del Personale.
6. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate in senso a-tecnico "dipendente/dipendenti").

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

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguitando l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' 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.
7. 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 e sussidiarietà.

8. Lo specifico ambito di attività svolto dall’Asl Cn2 pone al centro il rapporto operatore – utente che si esplicita nelle esigenza di personalizzazione, appropriatezza ed 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.
9. Rilevato come l’attività di tutta l’Asl Cn2 è, quotidianamente, rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell’individuo ed 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) comportamento in servizio caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, in un’ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità,
  - c) divieto di tenere comportamenti non conformi a principi di correttezza e di rispetto e che possano ledere l’onore e la reputazione di pazienti, colleghi o di chiunque entri in contatto con l’Azienda;
  - d) divieto di ogni forma di attività che, comunque, possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all’immagine, sia di pazienti e 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, uso 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 ed i chiarimenti necessari al fine di garantire la consapevole sottoscrizione del consenso informato ed il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario ed i pazienti.
10. 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 delle proprie funzioni. 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.
11. 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 utilita'**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore con la precisazione di cui al successivo comma 4, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', 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 attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. E' fatto divieto assoluto al dipendente, pena sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 19 del presente Codice, di:
  - a) accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (es. buoni acquisto, buoni sconto, ricariche telefoniche o carte prepagate) o di accettare regali, sotto qualunque forma, 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;
  - b) percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla Legge e autorizzati dall'Asl Cn2.
5. 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 ed imparzialità della Pubblica Amministrazione.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, 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.
7. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono comunque ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente ed 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.
8. Al di fuori dei casi consentiti e nei casi 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.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche o strutture socio-sanitarie accreditate che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' 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 ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
11. La materia degli incarichi di collaborazione extraistituzionale, che i dipendenti possono accettare da parte di soggetti pubblici o privati, è disciplinata da specifico Regolamento aziendale al quale si rinvia. L'inosservanza delle disposizioni e delle procedure contenute in detto Regolamento deve intendersi, fatte salve eventuali più gravi e diverse responsabilità, quale violazione del presente Codice.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Azienda, tempestivamente e comunque almeno 30 giorni prima della formalizzazione, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio, con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni, o svolgono attività di vigilanza. Gli ambiti di attività delle associazioni ed organizzazioni, della cui adesione il dipendente deve dare comunicazione, sono prioritariamente quelle di tipo sanitario, socio-sanitario ed assistenziale. Il

presente comma e quelli successivi non si applicano all'adesione a movimenti o partiti politici o ad Organizzazioni Sindacali.

2. Tale comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio/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 cui il dipendente intende aderire.
3. In casi eccezionali, in cui non sia stato possibile effettuare tale comunicazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla, agli stessi soggetti di cui al comma precedente, comunque entro il termine massimo di 10 giorni dall'adesione.
4. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai vari livelli dirigenziali preposti alle singole strutture aziendali (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 30 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il dipendente non costringe né fa pressione su colleghi, utenti dei servizi o portatori di interessi diffusi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera, o che si siano prospettati svantaggi di carriera.
8. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad Associazioni od organizzazioni di cui è membro, allorquando 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.
9. Il dipendente si astiene dall'intervenire, in rappresentanza dell'Associazione/Organizzazione di cui è membro, nelle relazioni – formali o informali – con l'Asl Cn2.

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

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Direttore di Struttura responsabile dell'Ufficio/Servizio di appartenenza, per le determinazioni del caso in ordine al conflitto, ovvero, laddove si tratti di Direttore di struttura complessa, il Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche accreditate, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o se 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 attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti entro dieci giorni lavorativi dal verificarsi delle stesse.

3. Per conflitto di interessi attuale o potenziale, apparente, diretto o indiretto<sup>1</sup> si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Asl Cn2, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.
4. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è, in qualche modo, legato o nei casi in cui possa comunque essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Asl Cn2 rapporti contrattuali o di fornitura di lavori o di beni e servizi.
5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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, societa' 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.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni lavorativi dall'insorgere della situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi, al Direttore di Struttura responsabile dell'Ufficio/Servizio di appartenenza ovvero, laddove si tratti di Direttore di struttura complessa, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale le ragioni che possono comportare un conflitto di interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Ufficio/Servizio di appartenenza, che dovrà dare riscontro scritto (entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento) alla comunicazione prodotta dall'interessato, motivando la propria decisione di merito ed eventualmente individuando un sostituto per la trattazione della pratica. Il Responsabile dell'Ufficio/Servizio provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.
4. Sull'astensione dei Direttori di S.C., o comunque dei responsabili di Ufficio/Servizio, decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, sentito il parere dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con le stesse modalità operative di cui al comma precedente.
5. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dagli artt. 6, 2° c. e 7, 1° c. del "Codice generale" si estende anche a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito.

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

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto dell'illegalità e della mala amministrazione tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della

---

<sup>1</sup> Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, ogni volta che un interesse del soggetto tenuto al rispetto del presente Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri di ufficio. In particolare il conflitto può definirsi:

- **Attuale:** ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice,
- **Potenziale:** ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo,
- **Apparente:** ovvero che può essere percepito come tale dall'esterno,
- **Diretto:** ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice,
- **Indiretto:** ovvero che attiene ad enti o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

- corruzione e trasparenza, fornendo la massima collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e fornendo allo stesso tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' ASL Cn2 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.
  3. I Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, assicurano in via ordinaria il controllo di regolarità dei procedimenti e delle attività ascrivibili alla competenza dei settori cui sono rispettivamente preposti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione sovraintende alle strategie di contrasto della corruzione e dell'illegalità. L'R.P.C.T. sovraintende alle strategie finalizzate a garantire piena trasparenza e tese alla concreta attuazione dell'ineludibile obiettivo di introdurre un contributo esterno di controllo da parte degli utenti sullo svolgimento delle attività aziendali. Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente nonché segnalando i casi di personale conflitto di interessi.
  4. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché tale da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione e il monitoraggio del piano di prevenzione della corruzione.
  5. L'obbligo di denuncia e di segnalazione di cui al comma 2 si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza o agli altri soggetti individuati nella apposita procedura di whistleblowing adottata dall'Azienda con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017. La segnalazione di illeciti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, attualmente gestita a mezzo di posta elettronica dedicata, verrà sostituita da apposito software che garantirà ulteriormente – nelle forme di legge - la tutela e l'anonymato del segnalante.
  6. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza o al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Si applicano le disposizioni a tutela del dipendente previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
  7. 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.

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

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all' ASL Cn2 secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul Sito istituzionale.
3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovraintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza (nell'ambito del Piano triennale

anticorruzione) relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul Sito internet istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente, avvenga in modo regolare, tempestivo e alle cadenze temporali previste nel Piano e che i dati comunicati siano corretti e completi.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità, anche al fine di rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei cittadini e dei portatori di interessi sia interni che esterni all'Asl Cn2.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell' ASL Cn2 per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Asl Cn2 o nuocere all'immagine dell'Azienda stessa. In particolare nei rapporti con altri Enti pubblici o soggetti privati:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
  - b) non chiede favori per questioni private, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda Sanitaria;
  - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web ed i social networks, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori e dell'Azienda in generale;
  - d) non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti di procedimenti di gara, di concorso o comunque di selezione pubblica, prima che si siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione nelle forme previste.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. I dipendenti nell'attività di servizio:
  - a) non interloquiscono con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;
  - b) agiscono con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
  - c) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi;
  - d) non utilizzano a fini privati i beni ed i materiali di cui dispongano per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
  - e) utilizzano con scrupolo i beni ed i materiali loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione e la perdita;
  - f) non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per motivi personali, salvo gravi casi d'urgenza;
  - g) utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia e si assicurano dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi. Non inviano messaggi di posta elettronica personali dalle email aziendali, non navigano su siti internet per motivi personali e né utilizzano pc, tablet, fax o altra strumentazione tecnologica per fini diversi da quelli istituzionali;
  - h) utilizzano le auto aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio;
  - i) operano con spirito aperto all'innovazione organizzativa e si adeguano con flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso tecnologico nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica;

- j) rispettano le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni;
  - k) rispettano le norme regolamentari aziendali che disciplinano l’accesso alle strutture sanitarie dell’Asl Cn2 degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l’utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.
3. I dipendenti nei rapporti interni sono tenuti a:
- a) essere disponibili nei confronti dei colleghi;
  - b) favorire l’inserimento in servizio del nuovo personale, utilizzando gli strumenti a disposizione;
  - c) promuovere il dialogo e la condivisione fra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace ed efficiente l’operato dell’Azienda;
  - d) favorire la partecipazione all’attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale;
  - e) dare sollecita comunicazione ai propri responsabili di ogni evento avente rilevanza penale (es. informazione di garanzia, rinvio a giudizio, apertura di procedimento penale, ecc...) in cui siano coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - f) segnalare ogni situazione di pericolo o di danno per l’integrità fisica o psicologica propria o altrui, accertata durante lo svolgimento del servizio;
  - g) comunicare ai propri responsabili ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.
4. Gli operatori, nello svolgimento dell’attività assistenziale, garantiscono la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è elemento fondamentale per garantire l’efficacia delle prestazioni sanitarie;
  - b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo efficiente la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute ma ricercandole anche presso i colleghi;
  - c) garantendo un uso sistematico e congruo del passaggio delle consegne nel rispetto delle procedure e delle prassi in uso presso l’Azienda.
5. Gli operatori comunicano correttamente ed in modo esaustivo all’utente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni ed i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
6. I dipendenti non orientano l’utenza verso strutture sanitarie private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell’ambito delle strutture pubbliche nè condizionano i pazienti orientandoli verso visite in regime di libera professione.
7. I dipendenti rispettano l’ordine delle liste d’attesa e della relativa disciplina regolamentare.
8. I dipendenti devono rispettare l’orario di servizio stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento nonché dalle disposizioni in materia impartite dall’Azienda. Essi hanno l’obbligo di documentare, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge), e a tal fine si specifica che:
- a) le timbrature provano l’effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato sia ai fini della retribuzione;
  - b) la timbratura è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio, salvo autorizzazioni particolari;
  - c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all’elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;
  - d) il dipendente che durante l’orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro (per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio responsabile;
  - e) costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l’Amministrazione presso la quale il dipendente presta l’attività lavorativa circa il rispetto dell’orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva od omissiva la condotta fraudolenta (art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall’art. 1 del D. Lgs. n. 116/2016).

9. Il Dirigente della struttura vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente il dipendente con il richiamo verbale, nei casi lievi, ovvero segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le condotte ed i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.
10. Il dipendente in caso di assenza per malattia:
  - a) deve tempestivamente avvertire o far avvertire (solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute), per le vie brevi, la struttura di assegnazione, al fine di consentire un'immediata ridistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
  - b) può essere sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
  - c) può, previa comunicazione preventiva al proprio responsabile, assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare: ricoveri ospedalieri, visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per cause di forza maggiore (circostanze da documentare su richiesta dell'Azienda).
11. I dipendenti e tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa e quelle relative alla custodia ed utilizzo (solo in servizio) della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali nonché dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) loro consegnati in ragione dell'attività di servizio.
12. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale.
13. I dipendenti hanno l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) e sono tenuti a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
14. I dipendenti sono tenuti alla conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento.
15. Durante l'orario di lavoro sono consentiti momenti conviviali o celebrativi soltanto se autorizzati dal Dirigente/Responsabile della struttura.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico ed i mezzi di informazione**

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 disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio/servizio competente dell'ASL Cn2. 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/servizio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorita' 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 alle istanze e ai loro reclami e, comunque, non oltre 30 giorni lavorativi dalla presentazione delle stesse.
2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. E' salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente svolge la sua attivita' lavorativa curando il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite Carte dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/servizio, 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 impediscono l'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/servizio competente dell'ASL Cn2.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica certificata è fatto obbligo di rispondere, entro il termine ordinario di 30 giorni lavorativi, con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.
7. I rapporti con gli organi di comunicazione sugli argomenti istituzionali sono mantenuti in via esclusiva dalla Direzione Generale che si avvale dell'apposita struttura aziendale "Ufficio Stampa".
8. Nessun dipendente può rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione o a programmi radiotelevisivi senza la preventiva autorizzazione della Direzione Generale. I dipendenti informano, altresì, la Direzione Generale qualora siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione, al fine di ricevere istruzioni circa il comportamento da tenere nel caso specifico.
9. Il dipendente, anche attraverso il web ed i social networks, non crea pagine internet, gruppi, profili o similari riconducibili o riferibili, in tutto o in parte, all'Asl Cn2, né pubblica sui social networks informazioni non veritieri e/o commenti denigratori inerenti all'Azienda.
10. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce illecito disciplinare qualora si pongano in essere atti idonei a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici, di amministratori o dell'Azienda in generale.
11. Nell'ottica del rispetto dell'etica professionale e al fine di garantire il pieno rispetto della privacy dell'utente, è fatto divieto ai dipendenti di pubblicare sul web e sui social networks fotografie e/o video realizzate durante l'esercizio dell'attività lavorativa.
12. La realizzazione stessa di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica (articoli 10 e 12).

### **Art. 13 Disposizioni specifiche per l'attività assistenziale**

1. Ai sensi della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 358 del 29.3.2017, si individuano le seguenti ulteriori disposizioni di natura etica e normativa rivolte, in particolar modo, al personale medico e sanitario dell'Asl Cn2.
2. Ai sensi del comma precedente, i dipendenti:
  - a) non esercitano l'attività libero professionale in sostituzione di quella ordinaria e tengono distinta l'attività istituzionale da quella esercitata in libera professione, garantendo la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
  - b) nell'esercizio dell'attività in libera professione non eludono la normativa fiscale di riferimento, in particolare per l'attività espletata al di fuori dell'Azienda;
  - c) non indirizzano i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda ed informano correttamente i pazienti sui percorsi assistenziali aziendali;
  - d) non favoriscono, nel percorso istituzionale, pazienti trattati in regime di libera professione;
  - e) gestiscono le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
  - f) non promettono e non svolgono pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
  - g) all'atto della prescrizione di farmaci o di altri presidi ed ausili sanitari, operano secondo le migliori scelte di terapia farmacologica nel rispetto dei principi deontologici, di imparzialità

- e di appropriatezza prescrittiva, sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali ed informano correttamente e compiutamente il paziente sulla erogabilità o meno a carico del Servizio Sanitario Nazionale del farmaco e/o delle prestazioni prescritte;
- h) in sede di prescrizione, utilizzano il nome commerciale del farmaco o degli altri presidi e ausili sanitari esclusivamente nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia;
  - i) compilano e controllano con attenzione, nel rispetto delle norme di riferimento, cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche ed assolvono, con diligenza e rispetto della tempistica prevista, gli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
  - j) applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei tickets sanitari e non operano riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di tickets sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
  - k) in sede di attività presso il Pronto Soccorso, non attribuiscono ai pazienti codici di priorità in modo artificioso al fine di evitare loro il pagamento del corrispondente ticket;
  - l) nei confronti degli informatori di aziende produttrici di beni sanitari (farmaci, dispositivi, strumenti, presidi, software), limitano i contatti personali a quelli strettamente indispensabili e si attengono ad un rigoroso rispetto delle leggi e delle altre normative aziendali vigenti;
  - m) nei rapporti con gli informatori di cui alla sopra riportata lettera l), evitano di offrire, dare, cercare o accettare benefit impropri che possano essere interpretati come una modalità per influenzare l'attività prescrittiva o altri momenti decisionali e/o valutativi;
  - n) che partecipano ad una sperimentazione clinica devono aver preventivamente ottenuto il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento nonché l'espressa autorizzazione della Direzione aziendale e svolgono l'attività nel pieno rispetto delle normative generali ed aziendali vigenti, con particolare riguardo ai profili relativi a: - assenza di conflitto di interessi, - conformità dell'attività ai principi in materia di protezione dei dati personali, - integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore;
  - o) non devono, in alcun modo, comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri né devono, in alcun modo, segnalare ai parenti del defunto una specifica impresa di onoranze funebri;
  - p) non devono, in alcun modo, accettare regali o quote di utili da parte di imprese di onoranze funebri né possono sollecitare o accettare regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. vestizione della salma);
  - q) in relazione alle disposizioni di cui alle lettere o) e p) del presente comma, tutti i Responsabili aziendali sono tenuti alla massima vigilanza circa il rispetto delle norme di condotta ivi previste.

#### **Art. 14 Molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

1. L'Asl Cn2 favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere il miglior benessere organizzativo possibile ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie o ad atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing, che risultano comunque vietati. A titolo esemplificativo, si riportano alcune condotte vietate:
  - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - 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 personale o di altri dipendenti.
2. E' vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o 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. 15 Rispetto dell'ambiente**

1. I dipendenti, nonché coloro i quali – a qualsiasi titolo – si trovino ad operare all'interno delle strutture dell'Asl Cn2 si attengono alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
  - a) il corretto utilizzo dell'energia (luce, gas, acqua);
  - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
  - c) il risparmio della carta;
  - d) il rispetto del divieto di fumo previsto dalla Legge n. 3/2003 come modificata dal D. Lgs. n. 6/2016.

## **Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti o titolari di posizioni organizzative**

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 nonché ai sensi dell'art. 15 septies del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'Organo di indirizzo politico, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
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 promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice all'interno della sua struttura ed effettua la vigilanza sull'attuazione ed il rispetto degli obblighi conteuti nel Codice stesso.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e comunque entro 30 giorni lavorativi dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all' ASL Cn2 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 attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' 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 nei termini e con le modalità previste dalla normativa specifica di riferimento.
5. Le comunicazioni di cui al comma 4 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere la sue funzioni, al responsabile della struttura di appartenenza e, laddove si tratti di dirigenti apicali, al Direttore della S.C. Amministrazione del personale dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate tempestivamente ognqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività aziendale di propria competenza. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio/servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche e lo svolgimento dei servizi della propria struttura 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.
9. Il dirigente verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", applicando le

- disposizioni contenute nel “Regolamento aziendale in materia di svolgimento di attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente” approvato con Deliberazione n. 744 del 18.6.2014 e segnalando eventuali anomalie riscontrate al Direttore della S.C. Amministrazione del personale.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
  11. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all' Autorita' 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 affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
  12. Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei collaboratori assegnati al proprio Servizio, anche al fine di prevenire e contrastare – nell'interesse della funzionalità dell'organizzazione – le condotte assenteistiche ed ha, altresì, il dovere di segnalare tempestivamente al Direttore della S.C. Amministrazione del personale eventuali ulteriori anomalie o irregolarità riscontrate, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di propria competenza.
  13. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti dell'ASL CN2 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.
  14. E' fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, di segnalare alla Direzione aziendale articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Asl Cn2, per le opportune valutazioni di merito.
  15. Il dirigente promuove, all'interno della struttura di competenza, la diffusione della cultura della legalità nonché del rispetto delle regole e facilita la formazione continua su tali argomenti. Coinvolge gli operatori nell'attuazione delle strategie di contrasto alla corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi e definizione delle misure di prevenzione.
  16. Il dirigente fornisce in modo tempestivo ed esaurente le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e vigila, per quanto di competenza, sulla osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dalla Legge n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### **Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' 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'attivita' di intermediazione professionale, laddove consentita.
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 utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata “pantoufage”, la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere – nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego – attivita' lavorativa o professionale presso quei soggetti privati destinatari dell'attivita' della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. 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 utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell' Ufficio/Servizio.

4. 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/servizio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della S.C. Amministrazione del personale.
6. 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/Servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. Nei provvedimenti di aggiudicazione e di stipula dei contratti di cui al precedente comma 2, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
8. I dipendenti preposti a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali ed i soggetti che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'Asl Cn2 agiscono secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali; operano in base ai criteri stabiliti dalla normativa a garanzia della scelta del contraente, ivi compreso il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e il divieto di inserire nei capitolati caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
9. I dipendenti preposti a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre e non rivelano od utilizzano segreti di ufficio volti a favorire un concorrente.
10. I dipendenti preposti a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali non utilizzano in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa né, a tal fine, utilizzano la procedura negoziata o abusano dell'affidamento diretto, fuori dai casi previsti dalla legge.
11. I dipendenti preposti a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali non ammettono varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni né eludono le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento tramite concessione al fine di agevolare un particolare soggetto.
12. I dipendenti preposti a procedimenti finalizzati alla stipulazione di atti negoziali limitano i contatti personali, nei confronti delle ditte concorrenti, a quelli strettamente necessari e indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio, astenendosi da comportamenti collusivi di qualsiasi natura e si astengono dal partecipare al procedimento in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge.
13. A tutti i dipendenti è fatto divieto di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, ed in particolare:
  - 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) 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 dipendente e/o dalla struttura aziendale presso cui lo stesso opera.
14. I singoli fornitori e/o appaltatori di lavori o di beni e servizi dell'Asl Cn2 devono dichiarare, in sede contrattuale, di condividere ed accettare i principi enunciati dal presente Codice e di impegnarsi a rispettarli. La violazione di tali principi determina l'attivazione di un procedimento che può comportare anche la risoluzione del contratto, come previsto, altresì, dall'art. 2, comma 4 del presente Codice.

#### **Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n.1652001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.

62/2013 (“Codice generale”): i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Gli stessi svolgono funzioni di assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l’Asl Cn2 si avvale dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
3. L’Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Direttore della S.C. Amministrazione del Personale hanno l’obbligo di relazionare annualmente (entro il 30 novembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza circa il numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi, con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate o archiviazioni effettuate, delle relative motivazioni, delle norme violate, della qualifica, profilo e struttura di appartenenza del trasgressore.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali ulteriori previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall’ Asl Cn2 ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L’Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, collabora all’aggiornamento del Codice di comportamento dell’Amministrazione, cura 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.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari e la S.C. Amministrazione del Personale, sotto la responsabilità del suo Direttore, curano 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 la comunicazione all’ Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
6. Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l’Ufficio per i 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.
7. Al personale dell’ Asl Cn2 sono rivolte specifiche iniziative formative in materia di prevenzione delle condotte illecite ed in particolare di quelle corruttive, di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei Codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.
8. Dall’attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell’Asl Cn2.
9. La commissione di illecito disciplinare o comunque l’esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Al fine di consentire una valutazione complessiva dei dipendenti, anche dal punto di vista comportamentale, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Servizio di appartenenza del dipendente, con la S.C. Amministrazione del Personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con i Servizi aziendali preposti alla valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. L’irrogazione di sanzioni disciplinari deve essere considerata in ordine alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.

#### **Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ai sensi dell’art. 54, 3° c. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., 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 Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal

Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza, danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte comunque di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e concorre alla valutazione del dipendente ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche.

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, derivato al decoro o al prestigio dell'Asl Cn2.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti nazionali ed aziendali e dai Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali nonché dal presente Codice di comportamento, incluse quelle della risoluzione del rapporto di lavoro. Tale sanzione viene applicata nei casi di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - a) Art. 4, qualora concorrono 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/servizio;
  - b) Art. 5, comma 7, qualora si verifichino casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - c) Art. 17 comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia stipulato i contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
  - d) recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 2; all'art. 6 comma 5, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 16, comma 13, primo periodo.
4. I Contratti Collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai Regolamenti e dai Contratti Collettivi Nazionali ed aziendali.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Asl Cn2 previsti da norme di Legge, di Regolamento o dai Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali.
7. L'accertamento della violazione del presente Codice da parte di un terzo, comunque destinatario delle sue disposizioni (consulente, collaboratore, fornitore, appaltatore) può comportare, in base alla gravità della violazione, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere nonché il diritto dell'Asl Cn2 di chiedere il risarcimento dei danni subiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

## **Art. 20 Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento**

1. Il Codice di comportamento è patrimonio comune di tutti coloro che operano nell'Asl Cn2 e per l'Azienda. L'adozione e gli aggiornamenti del Codice seguono una procedura aperta, con il diretto coinvolgimento dei portatori di interessi interni ed esterni all'Azienda. A tal fine prima dell'adozione o del suo aggiornamento sarà pubblicato apposito avviso sul Sito Internet aziendale per raccogliere eventuali contributi e/o osservazioni in merito alla bozza posta in consultazione, come previsto dalla Delibera dell'ANAC n. 12/2015.
2. Ai sensi dell'art. 54, 5° c. del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prima della formale approvazione del presente Codice dovrà essere acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
3. L'Asl Cn2 garantisce la più ampia diffusione del presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il proprio Sito internet e la rete aziendale.
4. L'Asl Cn2 si riserva di apportare al presente Codice le modifiche, rettifiche o integrazioni che risulteranno necessarie, anche alla luce di eventuali modifiche normative o contrattuali intervenute o alla luce di eventuali disposizioni della Regione Piemonte e/o direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché in relazione agli esiti delle attività di controllo.

## **Art. 21 Disposizioni finali**

1. Al presente Codice dovrà essere data la più ampia diffusione e a tal fine:

- a) il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in collaborazione con l’Ufficio Relazioni con il Pubblico e la S.C. Amministrazione del Personale, curano la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul Sito internet istituzionale e sulla rete intranet e trasmettendolo, tramite email, a tutti i dipendenti dell’Asl Cn2 e ai titolari di contratti di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo conferiti, nonché - tramite le strutture operative aziendali competenti – alle imprese fornitrice di lavori e/o beni e servizi in favore dell’Azienda;
  - b) la S.C. Amministrazione del Personale al momento dell’instaurazione del rapporto di lavoro, di qualunque tipologia e a qualunque titolo instauratosi, dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro o nel documento di incarico, una specifica clausola relativa all’obbligo di prendere visione e di rispettare il Codice di comportamento aziendale, con la precisazione che l’eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d’atto, sottoscritta dal dipendente, dovrà essere conservata a cura della S.C. Amministrazione del Personale;
  - c) analoga procedura di diffusione e conservazione del documento di accettazione, come previsto dalla lettera b) del presente comma, si applica all’atto della stipula del contratto, a cura delle strutture aziendali competenti, nei confronti delle ditte e/o imprese fornitrice di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell’Asl Cn2.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice, si rinvia alla legislazione vigente in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione e in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Tale rinvio si estende, altresì, a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e la trasparenza adottato dall’ ASL Cn2.