



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento si compone delle previsioni di cui al DPR 62/2013 integrate dalle prescrizioni aziendali e tiene conto delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione aziendale (PTPCT), nonché delle “Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli Enti del Servizio Sanitario Nazionale” dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), approvate con delibera n. 358 del 29 marzo 2017.

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

*Art. 1 del D.P.R. 62/2013:*

*“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.”*

#### Disposizioni aziendali integrative:

3. Il presente codice individua, anche sulla base del contributo fornito dai portatori di interessi diffusi (stakeholder), le ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell’Azienda Sanitaria Locale “VC” di Vercelli 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 e richiamati dal Titolo I dell’Atto Aziendale quali:

- la garanzia di un accesso equo dei cittadini al sistema,
- l’equità di trattamento e di accesso ai servizi,
- la tutela e la cura delle persone più deboli,
- la promozione e la tutela della salute fisico psichica nel rispetto della dignità e della libertà della persona umana,
- efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni sanitarie erogate,
- il miglioramento e la qualità dei servizi assicurando l’innovazione nel perseguimento della salute.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

4. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale.

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

### *Art. 2 del D.P.R. 62/2013*

*"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 é 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."*

### Disposizioni aziendali integrative:

5. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate o operanti nell'Azienda di seguito, per semplificazione, denominate "dipendenti". Le norme di comportamento che si riferiscono specificatamente e limitatamente al personale dell'ASL VC con rapporto di lavoro dipendente saranno denominate "dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato"

6. Nell'ambito dell'ASL "VC" il presente codice si applica, oltre che ai "dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato" e ai titolari di organo, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda e che concorrono a perseguirne gli obiettivi.

In particolare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie:



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: asivercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- Personale a rapporto convenzionale (CNU);
- Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- Personale assunto con contratto di somministrazione;
- Borsisti, stagisti, specializzandi e tirocinanti.

Inoltre si applica:

- ai componenti della Direzione Generale (Direttore Generale, Direttore Sanitario e Amministrativo). In particolare i Direttori si ispirano ai principi del codice, così come successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle strutture aziendali e nella valutazione della performance aziendale e individuale nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'Azienda
- ai componenti del Collegio Sindacale
- ai componenti il Collegio di Direzione
- al personale in comando o distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
- al personale universitario operante all'interno dell'Azienda in forza di convenzioni o altre tipologie di incarico.

7. Sono altresì tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente codice coloro che svolgono le proprie funzioni in aree classificate ad alto rischio individuate dal PTPCT aziendale e quelle definite a rischio specifico quali:

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

8. Sono inoltre tenuti ad osservare il codice tutti coloro che, svolgono per incarico o in via occasionale funzioni o compiti all'interno di commissioni e/o uffici quali:

- commissioni di gara, commissioni/gruppi tecnici, commissioni di concorso o selezione del personale. I componenti dovranno, all'inizio di ogni sessione di lavoro, rilasciare apposita dichiarazione circa la sussistenza di cause che possano determinare un conflitto potenziale o effettivo d'interessi ai sensi del successivo art. 6 comma 10 e, ove previsto, attestare situazioni di incompatibilità.

Di tali dichiarazioni si dovrà dare atto nel verbale e dovranno essere conservate a cura del segretario della commissione o gruppo di lavoro.

- Organismi Collegiali: Consiglio dei Sanitari, Conferenza dei sindaci, Comitato etico, OIV, CUG,
- specifiche funzioni aziendali: UPD e Servizio Ispettivo

Detti organismi/commissioni/uffici dovranno uniformare i propri regolamenti e/o modalità operative ai contenuti del presente codice facendone espresso richiamo.

9. Al momento di instaurazione del rapporto di lavoro "dipendente a tempo indeterminato o determinato" dovrà essere rilasciata una dichiarazione di presa d'atto del presente codice, con



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

espressa dichiarazione di voler conformare il proprio comportamento alle prescrizioni ivi contenute, che dovrà far parte integrante del contratto individuale di lavoro.

Nella medesima dichiarazione dovrà essere specificato che la violazione del presente codice comporta responsabilità disciplinari sanzionabili secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.della Dirigenza e del Comparto per comportamento scorretto e/o violazione dei doveri d'ufficio.

Tale dichiarazione dovrà essere conservata agli atti dell'ufficio competente.

10. Per tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza, dovrà essere inserita, a cura della struttura competente, una clausola che preveda l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi del presente codice, disponendo la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre al risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

11. Nel bando di gara e nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di beni, servizi e lavori, a cura della struttura competente dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL, a pena di risoluzione del contratto oltre al risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Amministrazione dalla condotta lesiva.

12. Le Strutture competenti dovranno adottare uno specifico protocollo di legalità/patto d'integrità che dovrà essere sottoscritto dalla ditta fornitrice e/o prestatore/fornitore all'atto della sottoscrizione del contratto.

13. E' fatta salva ogni ulteriore ipotesi di responsabilità amministrativa e penale secondo le norme vigenti.

14. Le prescrizioni del presente codice rappresentano il livello essenziale delle prestazioni lavorative poste a base del Piano della Performance e del sistema degli obiettivi aziendali ed individuali. Il Piano della Performance e il sistema degli obiettivi aziendali ed individuali nell'indicare le azioni e le attività dovranno contenere espressi richiami al presente Codice.

15. Le previsioni del Codice non escludono quelle previste dai codici dei singoli Ordini/Collegi/Federazioni di appartenenza dei dipendenti pubblici e degli altri destinatari del codice medesimo.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: asilvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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

#### **Art. 3 del D.P.R. 62/2013**

*“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 amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

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

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

#### **Disposizioni aziendali integrative**

7. L'Azienda trova nella legge e nelle norme regolamentari i fini della propria azione e i poteri giuridici che può esercitare. Tutti i soggetti di cui all'art. 2 devono conformare il proprio comportamento al principio di legalità, integrità, buona fede e correttezza, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità.

8. Ciascun “dipendente”, in relazione al proprio ruolo, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai seguenti ulteriori principi:

- priorità dell'interesse pubblico generale, che deve in ogni caso prevalere su quello particolare, sia esso pubblico o privato;
- collaborazione al perseguimento della mission aziendale, attraverso un contributo leale, pieno



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

e responsabile;

- impegno costante per migliorare i livelli di professionalità e la qualità dei contributi offerti;
- impegno a creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli lo svolgimento del proprio ruolo e di quello degli altri operatori aziendali;
- cura dei beni aziendali;
- tutela della riservatezza;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- centralità del cittadino utente e dei suoi bisogni;
- rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
- solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- tracciabilità e semplificazione degli atti e dell'attività amministrativa;
- tutela dell'immagine dell'Amministrazione;
- integrità, con conseguente divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta e obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto di interesse;

9. Il "dipendente" ispira la propria attività a principi di sobrietà, evitando di indurre spese non indispensabili e non riconducibili in modo diretto ed immediato ai fini pubblici assegnati, seguendo una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

10. In conformità ai suddetti principi il dipendente dell'ASL "VC", nel proprio agire quotidiano e in relazione al proprio ruolo, deve:

- considerare la centralità del cittadino utente nell'organizzazione e non mettere in atto azioni che possano privilegiare alcuni utenti a scapito di altri, garantendo la massima accessibilità dell'utente a tutti i servizi offerti dall'azienda;
- 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;
- attenersi, nei rapporti quotidiani con gli utenti, ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e dell'umanizzazione dell'assistenza;
- rispettare le procedure operative previste in Azienda.

11. I responsabili di struttura e i referenti vigilano affinché tutti i soggetti destinatari del presente codice si attengano alle misure di contrasto della corruzione contenute nel PTPCT e PNA provvedendo a raccogliere e conservare tutte dichiarazioni in materia di conflitto d'interessi curando altresì in modo puntuale la pubblicazione dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente".



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: asilvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

12. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190/ 2012)

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

*Art. 4 del D.P.R. 62/2013*

*“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.”*



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Disposizioni aziendali integrative:

8. Ai fini del presente articolo, il valore dei regali e delle utilità di modico valore, ricevuti in qualità di dipendente, non deve superare l'importo di 150,00 euro per singolo regalo o utilità, anche sotto forma di sconto, e lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o in occasione di festività; in particolare, è consentito accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del proprio operato e come una valutazione positiva dei servizi resi.

9. È comunque vietata, indipendentemente dal valore, qualsiasi forma di regalo o utilità che possa creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale.

10. È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro o equivalenti (assegni, buoni, sconti, carte regalo, ecc.) a qualunque titolo e per qualunque importo, che possono invece essere oggetto di donazione all'Azienda secondo la regolamentazione vigente.

11. Nel caso di regali e utilità eccedenti il limite, o nei casi di dubbio circa il loro valore, il "dipendente" dell'ASL "VC" è tenuto a darne comunicazione al proprio dirigente responsabile, curandone, mediante l'Amministrazione, la restituzione al mittente, fatta salva la devoluzione di tali beni, da parte dell'Amministrazione, a fini istituzionali.

12. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da parte di soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e in caso di violazione o eventuali anomalie, ne daranno tempestiva comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

14 L'Azienda per il tramite degli uffici competenti e in collaborazione con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone una "procedura" per il trattamento dei regali e delle altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti secondo le indicazioni fornite dal presente codice.

15. L'azienda avvia, anche in relazione al successivo art. 6, il sistema informatico [pna-sanita.agenas.it](http://pna-sanita.agenas.it) per la compilazione on-line della "dichiarazione pubblica di interessi" per i professionisti di area sanitaria e amministrativa che hanno, a vario titolo, responsabilità nella gestione delle risorse e nei





**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: asilvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, tecnologie nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione.

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

*Art. 5 del D.P.R. 62/2013*

*“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.”*

#### Disposizioni aziendali integrative:

3. Il “dipendente” dichiara al proprio Responsabile, tempestivamente, la propria adesione o intenzione di aderire ad Associazioni od Organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti d'interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o a confessioni religiose.

4. Qualora il “dipendente” abbia già aderito ad una Associazione e/o Organizzazione deve rendere immediatamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione la relativa dichiarazione.

L'eventuale mancata dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Le dichiarazioni devono essere trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per il tramite dei Responsabili delle Strutture.

5. Le Associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario, farmaceutico, scientifico, tecnico ecc. aventi attinenza con il lavoro svolto presso l'ASL, ivi comprese le ONLUS e le Fondazioni Bancarie.

6. Il “dipendente” si astiene dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad Associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di Associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ASL o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.

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



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

8. I “dipendenti” non esercitano pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali vengano in contatto durante l’attività professionale, al fine di agevolare l’adesione ad Associazioni o Organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura

9. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto d’interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico e di ricerca (redazione di protocolli scientifici, linee guida, ...), e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto; tale rapporto è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi dei precedenti punti.

10. Con le stesse modalità sarà segnalata la cessazione della propria appartenenza all’Associazione o all’Organizzazione già oggetto di comunicazione.

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

*Art. 6 del D.P.R. 62/2013*

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

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

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”*

#### **Disposizioni aziendali integrative:**

3. Ai fini del presente articolo il conflitto di interessi può essere:

a. attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del codice;

b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;

c. apparente, ovvero che può essere percepito dall’esterno come tale;



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;

e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice ma allo stesso collegati.

4. Si ha conflitto d'interessi allorquando un dato rapporto, che coinvolge un "dipendente" può determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere un'attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.

5. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto d'interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica,.. ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).

6. 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.

7. Ai fini della sussistenza di un conflitto d'interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla, infatti, di conflitto di interessi "potenziale" quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario in un momento successivo.

8. Il "dipendente" deve comunicare al dirigente responsabile se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio, convivenza, frequentazione abituale, rispetto ad altri dipendenti che prestino servizio in rapporto di subordinazione/sovraordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito della medesima struttura organizzativa o comunque quei rapporti interpersonali, che in qualche modo potrebbero potenzialmente generare interferenze nel servizio.

9. Entro 10 giorni dall'assegnazione alla struttura di destinazione, o affidamento dell'incarico, il "dipendente" informa per iscritto il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti o per i quali percepisce un rimborso spese, con soggetti o enti privati, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività in ambito socio-sanitario o che sono a vario titolo, direttamente o indirettamente collegati alle finalità istituzionali, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni nelle forme espressamente previste dal comma 1 lett. a) e b).

L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti l'apposita modulistica denominata "Dichiarazione d'insussistenza/sussistenza di conflitto d'interesse e di partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni" (pubblicata sulla Intranet Aziendale).



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

10. Per quanto attiene specificatamente il personale dirigente, le disposizioni del presente articolo sono integrate da quelle di cui al successivo art. 13.

11. Il “dipendente” è tenuto ad aggiornare l’informazione di cui al comma 8 ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, su richiesta del Servizio Ispettivo e comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

12. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dovrà altresì essere rilasciata dai componenti interni ed esterni di commissioni e gruppi tecnici come previsto dall’art. 2 comma 8.

### **Art. 6 bis Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi**

1. Al fine di dare a livello aziendale, e dunque a livello di singole strutture ed uffici, univoca gestione al conflitto di interessi, con particolare riguardo anche all’obbligo di astensione di cui al successivo art. 7, si prevede che:

- la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto ~~avvenga~~ deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata;
- la comunicazione va resa al Responsabile della Struttura di appartenenza, così da permettere all’Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo;
- il Responsabile della Struttura di appartenenza esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, comunicando all’interessato gli esiti della valutazione medesima e adottando i provvedimenti conseguenti;
- l’Amministrazione, e in particolare il RPCT, ha l’obbligo di vigilare sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull’effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

*Art. 7 del D.P.R. 62/2013*

*“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.”*



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

### Disposizioni aziendali integrative:

2. Nei casi previsti dal precedente comma, il “dipendente” deve darne comunicazione per iscritto, tramite protocollo riservato, precisando le ragioni che determinano l’obbligo di astensione e in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell’attività, al responsabile della struttura di appartenenza, ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali o componenti di commissioni o gruppi tecnici o organismi interni o di specifiche funzioni aziendali, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell’Azienda, le ragioni che possono comportare un conflitto d’interesse con l’Azienda per le conseguenti determinazioni.
3. Il responsabile, esaminate le circostanze, valuta se sussista un conflitto d’interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall’incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività. Il responsabile provvede, altresì, ad organizzare un sistema d’archiviazione dei casi di astensione.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Anche al di fuori delle ipotesi di cui ai precedenti punti, il dirigente responsabile adotta le opportune misure qualora si verificano situazioni conflittuali connesse alla presenza di rapporti interpersonali, che interferiscono sulla regolarità del servizio.
6. Sull’astensione dei dirigenti apicali decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
7. L’Azienda mette a disposizione dei dipendenti l’apposita modulistica denominata “Dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi” e “Richiesta di astensione, ai sensi dell’art. 7 Codice di comportamento – decisione” (pubblicata sulla Intranet Aziendale).

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

### *Art. 8 del D.P.R. 62/2013*

*“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.”*

### Disposizioni aziendali integrative:



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e a collaborare attivamente all'attuazione delle politiche 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 e della trasparenza, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste dei medesimi.

3. I dirigenti responsabili delle strutture aziendali, all'interno della struttura cui sono preposti:

- promuovono la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, attraverso azioni concrete ed iniziative;
- promuovono 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 dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione 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 nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- elaborano procedure snelle che favoriscano l'accesso ai servizi dell'utenza;
- adempiono e vigilano sull'osservanza e attuazione degli obblighi derivanti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'Azienda;
- adottano le procedure operative previste nel PTPCT con particolare riguardo a quelle relative alla gestione dei conflitti d'interessi secondo le indicazioni fornite dalla linee guida ANAC (deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017);
- adottano PDTA uniformate al principio di appropriatezza clinica e organizzativa;
- adottano e tengono aggiornate le procedure che disciplinino l'attività di sperimentazione e ricerca nel rispetto della libertà e dignità della persona nonché della riservatezza.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dovere di segnalazione di cui al comma 1, s'intende assolto anche mediante la segnalazione di illecito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, o agli altri soggetti individuati nell'apposita procedura di



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

“whistleblowing” adottata dall’Azienda, per dare concreta attuazione al disposto dell’art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall’art. 1, comma 51, della legge 190/2012.

5. Al “dipendente” che effettua la segnalazione di illeciti o irregolarità, ai sensi del sopra citato art. 54 bis, viene assicurata ampia tutela, sia attraverso la garanzia dell’anonimato nei limiti stabiliti dal suddetto art. 54 bis, sia attraverso il divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione assicurando l’applicazione della normativa più favorevole alla tutela del “whistleblowing”.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere il segreto sul suo contenuto e sull’identità del suo autore.

7. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 16, 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.

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

*Art. 9 del D.P.R. 62/2013*

*“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.”*

### Disposizioni aziendali integrative:

3. La trasparenza è un meccanismo di prevenzione della corruzione costituito dal diritto di accesso all’informazione concernente ogni aspetto dell’organizzazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

4. La trasparenza è quindi 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 perseguimento delle funzioni istituzionali.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

5. Il “dipendente” s’informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza, assicurando piena collaborazione al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai fini dell’attuazione del Piano stesso.

6. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente”, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel predetto Piano Triennale.

7. Ciascun responsabile è tenuto al monitoraggio periodico circa il rispetto dei termini dei procedimenti di propria competenza e a darne comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

8. Al fine di garantire la tracciabilità dei processi decisionali ogni responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L 241/90 dovrà curare l’istruttoria di ogni atto deliberativo o determinativo dirigenziale procedendo ad una esposizione chiara ed esaustiva delle premesse di fatto e di diritto che giustificano l’adozione del provvedimento.

Tali atti dovranno riportare, elencandoli, i riferimenti documentali e normativi di natura legislativa, regolamentare o contrattuale.

9. I funzionari degli uffici finanziari e il RUP curano la tracciabilità dei flussi finanziari e gli adempimenti connessi all’acquisizione del CIG e CUP ove previsti.

10. I “dipendenti” provvedono ad effettuare con regolarità tutte le comunicazioni alle banche dati ove richieste.

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

*Art. 10 del D.P.R. 62/2013*

*“1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.”*

### Disposizioni aziendali integrative:

2. In particolare, nei rapporti con altri Enti Pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell’esercizio delle loro funzioni, il “dipendente”:

- non promette facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di un’agevolazione per le proprie;
- non chiede di interloquire con i superiori gerarchici dell’impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all’interno dell’Azienda;





**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- non diffonde informazioni e non fa commenti, 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, o dell'ente in generale.
3. 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:
- 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 prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.
4. In generale adotta un comportamento conforme ai generali principi morali ed etici.

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

#### *Art. 11 del D.P.R. 62/2013*

*"1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*

*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."*

#### Disposizioni aziendali integrative:

4. Il "dipendente" deve rispettare l'orario di servizio e le disposizioni impartite dall'Azienda in materia di presenza in servizio.

5. In particolare, ciascun "dipendente" è tenuto a:

- a) attestare fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo
- b) provvedere alla tempestiva regolarizzazione, nei termini e secondo le modalità prescritte dalle vigenti disposizioni aziendali, delle mancate timbrature, incluse quelle relative alla pausa mensa, sottolineando che la mancata timbratura rappresenta un evento a carattere del tutto eccezionale.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

6. I responsabili delle strutture aziendali sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche di natura disciplinare, nei confronti dei trasgressori.

7. Ogni “dipendente” è tenuto ad osservare norme, disposizioni aziendali e direttive del direttore o responsabile della struttura di appartenenza in ragione dell’attività e delle funzioni cui è chiamato.

8. Si richiamano, a titolo esemplificativo, alcune attività, aree e materie, tra le altre, nelle quali si richiede particolare cura e correttezza:

- debiti informativi verso Regione/Stato, Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
- obiettivi aziendali e budget assegnato
- gestione liste d’attesa
- ricerca e sperimentazioni cliniche
- rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici
- consenso informato
- prescrizioni diagnostico-terapeutiche
- adesione a protocolli diagnostico-terapeutici
- redazione documentazione clinica
- libera professione
- attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- sponsorizzazioni e attività formativa

9. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento aziendale in materia, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l’assenza di pregiudizi per l’attività assistenziale.

Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che secondo la legge o altra fonte normativa devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato è richiesto espresso parere positivo della Direzione Generale. L’avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto parere positivo, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

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

- completa informativa al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità ai principi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'Azienda e il comitato etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. Assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dal regolamento aziendale in materia.

I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti di interessi che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

10. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'art. 4, è fatto divieto di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista.

Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica per la cura delle persone sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.

E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

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

11. L'esercizio dell'attività libero 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 organizzato in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.

Il "dipendente" tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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 e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

12. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, nell'applicazione delle disposizioni del Codice i destinatari coinvolti:

- a) rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- b) non accettano né richiedono omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- c) non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

I Dirigenti e il Direttore Medico di Presidio sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

13. Il "dipendente", in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osserva le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

La formazione esterna sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dal responsabile competente in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. E' fatto obbligo al dipendente individuato per la partecipazione rendere la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di conflitto di interesse predisposta dall'Azienda.

14. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del direttore/responsabile.

15. Il dipendente è tenuto, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi e, comunque, non oltre l'inizio del turno.

16. Ogni "dipendente" si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse aziendali (strutturali, umane, materiali ed attrezzature) al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

17. Ogni "dipendente" è tenuto al rispetto del regolamento aziendale in materia di conservazione e custodia dei beni strumentali osservando le procedure interne per la dismissione degli arredi e attrezzature.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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

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

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

21. Ogni "dipendente" è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti neo assegnati o indicati dal proprio responsabile al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'Azienda.

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

23. In materia di cultura della sicurezza, il "dipendente" ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e la prevenzione di errori con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

24. In particolare si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:

- salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
- sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
- privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
- correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo e contabile;
- trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo e da conflitti di interesse.

25. Il "dipendente" non presta la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e non consuma tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

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

27. Il "dipendente" deve adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

28. L'Azienda, per il tramite degli uffici competenti, deve adottare una o più procedura con le quali regolamentare l'attività di sperimentazione e ricerca oltre che sponsorizzazioni (integrata con le indicazioni contenute nelle Determinazioni dell'ANAC n.12/2015 e n.831/2016), nonché l'accesso all'interno dell'Azienda degli informatori scientifici e rappresentanti di aziende farmaceutiche o produttrici e distributrici di materiale ed attrezzature sanitarie prevedendo il divieto di ricevere al di fuori della fascia oraria prestabilita.

29. I "dipendenti" dovranno attenersi scrupolosamente alla disciplina contenuta in dette procedure

30. Per quanto riguarda in particolare l'attività assistenziale si richiamano i seguenti obblighi e divieti:

- obbligo del rispetto delle liste d'attesa e della riduzione dei tempi di attesa e delle relative discipline regolamentari;
- obbligo di aggiornamento professionale secondo il programma formativo aziendale;
- divieto di percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dalla propria azienda;
- divieto di indicare nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- obbligo del rispetto dei principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (come ad esempio prodotti sostitutivi del latte materno);
- dovere di rispettare i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- obbligo della corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- divieto di condizionare il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- obbligo del medico di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- obbligo del medico di assolvere correttamente l'obbligo informativo nel rispetto dei tempi di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.

31. L'Azienda, per il tramite degli uffici competenti dovrà adottare apposita procedura per il rilascio del consenso informato che preveda la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver familiare.

32. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo e ad ottemperare a quanto previsto dal codice di disciplina.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

### **Art. 11 bis - Divieto di fumo**

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda, quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e alla valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale "dipendente", nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino da operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal regolamento aziendale vigente

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

#### **Art. 12 del D.P.R. 62/2013**

*"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. 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.*

*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.*

*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.*



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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.*

Disposizioni aziendali integrative:

6. Il “dipendente” s’impegna a non aggravare gli adempimenti a carico degli utenti, ricorrendo alle misure di semplificazione dell’attività amministrativa previste dalla vigente normativa.

7. Il “dipendente”, fatte salve le norme sul segreto professionale e d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti afferenti all’ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento.

8. Il “dipendente” ha l’obbligo di fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, con chiarezza espositiva e intellegibilità dei contenuti e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all’individuazione del responsabile dell’attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

9. Il “dipendente” rispetta gli impegni presi con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro istanze.

10. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l’ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per l’accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall’attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.

11. Il “dipendente” non rilascia dichiarazioni alla stampa e deve informare l'ufficio stampa qualora sia contattato direttamente dai giornalisti, anche su temi strettamente inerenti alla sua attività istituzionale, prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all’organo di informazione.

12. Il “dipendente” ha il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il *web* e i *social network*, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell’amministrazione di appartenenza o in violazione del segreto d’ufficio, della riservatezza, della privacy o in contrasto con le politiche aziendali.

13. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione, nelle forme dell’accesso sia semplice che generalizzato, l’ASL VC ha adottato apposito regolamento pubblicato sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia sul sito Intranet.

14. Il “dipendente” è tenuto ad osservare le disposizioni ivi contenute senza frapporre ostacoli all’esercizio del diritto di accesso.





**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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

### *Art. 13 del D.P.R. 62/2013*

*“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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*

*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, 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.*

*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 ed i tempi prescritti.*

*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*



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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."

#### Disposizioni aziendali integrative:

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. I Direttori delle strutture aziendali sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza o, comunque, nel proprio servizio/attività, di personale estraneo (frequentatori volontari, soggetti in formazione, informatori farmaceutici, "specialist di sala", ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione o prevista da apposita regolamentazione interna, anche riguardo alle modalità di effettuazione. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate o svolte diversamente da quanto previsto da apposita regolamentazione aziendale, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale, fatta salva qualsiasi altra ulteriore conseguenza e tipologia di responsabilità.

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

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



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

16. Il Dirigente ha il dovere di osservare e vigilare sul rispetto dei regolamenti interni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro” e di segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, fermo restando l’assunzione delle altre iniziative di competenza e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interessi.

17. Con riferimento agli obblighi del Dirigente, in materia di prevenzione della corruzione, si richiama il sopra citato art. 8, comma 3, del presente Codice.

18. Il Dirigente cura la raccolta delle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi richieste dal presente codice.

19. I Responsabili delle singole strutture aziendali comunicano tempestivamente all’Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla SC Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane i procedimenti disciplinari attivati per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l’irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale è competente l’Ufficio Procedimenti Disciplinari.

20. L’UPD presenta annualmente al Responsabile per la prevenzione della Corruzione una relazione relativa ai procedimenti disciplinari di propria competenza nonché a quelli attivati per le infrazioni di minore gravità dai Responsabili delle strutture aziendali.

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

##### *Art. 14 del D.P.R. 62/2013*

*“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.*



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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.”

#### Disposizioni aziendali integrative:

6. Tutti i “dipendenti”, collaboratori o incaricati che nell’esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell’ambito dell’organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l’esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente articolo:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l’A.S.L., nel rispetto del principio di libera concorrenza, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
- Nel procedere alla composizione della commissione giudicatrice di gara per lavori, servizi e forniture, prevedere che la funzione del RUP sia preferibilmente conforme al principio di terzietà.

7. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l’immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l’attività deve, comunque, rispettare l’ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

8. Nei provvedimenti di aggiudicazione o autorizzazione alla 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.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

9. Non deve inserire nei capitolati specifiche tecniche dei prodotti/lavori/servizi che mirino ad identificare un solo fornitore.
10. Deve effettuare accertamenti in caso di privative industriali o brevetti.
11. Non deve artificiosamente frazionare le forniture/servizi/lavori al fine di sottrarre la procedura ai vincoli di legge.
12. Deve procedere ad una attenta verifica del fornitore relativamente al possesso dei requisiti generali di onorabilità e titolarità effettiva nell'ambito delle azioni di contrasto del riciclaggio.
13. Deve procedere ad una attenta analisi dei requisiti generali del potenziale contraente nei casi di raggruppamenti temporanei o consorzi di imprese e/o professionisti.
14. Nella fase di esecuzione del contratto deve effettuare accurate verifiche sul possesso dei requisiti di moralità del cessionario in caso di cessione di azienda o ramo di essa.
15. Il dipendente non deve chiedere e/o accettare:
  - benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
  - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
  - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale con atto motivato e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
  - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

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

#### **Art. 15 del D.P.R. 62/2013**

*"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.*



**A.S.L. VC**

Azlenda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

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.*

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."*

#### Disposizioni aziendali integrative:

8. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) fornisce consulenza ai dirigenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente codice e attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni.**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente codice e assicurano, intervenendo anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.**

9. **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 per la Prevenzione della Corruzione.**

10. **L'A.S.L. programma iniziative formative, in materia di integrità, etica e valori e codice di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti, a cura del Responsabile per la Prevenzione della**



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Corruzione in collaborazione con il Servizio di Formazione Aziendale, fermi restando i compiti dei dirigenti con riguardo alla conoscenza ed applicazione del presente codice.

11. Il rispetto del presente codice, nonché il corretto esercizio della vigilanza sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi dello stesso costituiscono criteri di misurazione e valutazione della performance del dirigente

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

*Art. 16 del D.P.R. 62/2013*

*"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."*

#### Disposizioni aziendali integrative:

5. 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.



**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

6. Con riferimento al precedente comma 2, primo periodo, la determinazione del tipo ed entità della sanzione è valutata, in ogni singolo caso, anche con riguardo alle attività svolte nelle aree ad alto rischio indicate nel PTPCT e quelle definite a rischio specifico quali:

- a) attività libero professionale e liste di attesa;
- b) rapporti contrattuali con privati accreditati;
- c) farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- d) attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

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

*Art. 17 del D.P.R. 62/2013*

*"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.*

*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.*

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare."*

#### Disposizioni aziendali integrative:

4. 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 e facendo carico alle competenti strutture di riferimento di trasmetterlo a loro volta ai medici e veterinari a rapporto convenzionale, 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 dell'amministrazione, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e società partecipate fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.





**A.S.L. VC**

Azienda Sanitaria Locale  
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 fax +39 0161 210284

[www.aslvc.piemonte.it](http://www.aslvc.piemonte.it)

Posta certificata: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)

---

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

5. La S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei dipendenti neoassunti, consegna agli interessati e fa sottoscrivere, per accettazione, copia del presente Codice di Comportamento.

6. L'aggiornamento del Codice, di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 15, comma 3, periodo II, del D.P.R. n. 62/2013, ha cadenza annuale o comunque tempestiva in caso di gravi o reiterate violazioni specifiche di generali doveri comportamentali formalmente rilevate dall'U.P.D. o dai Dirigenti. Se l'attività di aggiornamento non è dovuta, l'U.P.D. rende annualmente specifica formale attestazione negativa.

