

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

**Codice di comportamento dei dipendenti
dell'Azienda U.L.S.S. 7 Pedemontana**

Approvato con deliberazione n. 2107 dell'11.12.2023

INDICE

- art. 1 – Finalità
- art. 2 – Ambito di applicazione
- art. 3 – Principi generali
- art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- art. 7 – Obbligo di astensione
- art. 8 – Prevenzione della corruzione
- art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- art. 11 – Comportamento in servizio
- art. 12 – Rapporti con il pubblico
- art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media
- art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- art. 15 – Contratti e altri atti negoziali
- art. 16 – Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale
- art. 17 - Ricerca e sperimentazioni
- art. 18 – Sponsorizzazioni e attività formativa
- art. 19 – Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici
- art. 20 – Attività conseguenti al decesso
- art. 21 – Vigilanza sull'applicazione del Codice
- art. 22 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda
- art. 23 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice per gli altri destinatari
- art. 24 – Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione
- art. 25 – Disposizioni finali

Art. 1 - Finalità

1. L'Azienda ULSS 7 Pedemontana, di seguito denominata Azienda, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, definisce con il presente Codice i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti a osservare.
2. Ai dipendenti dell'Azienda si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, di seguito denominato Codice nazionale, di cui il presente Codice aziendale costituisce disciplina integrativa e di specificazione.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti con rapporto a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda.
2. Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Codice, trovano integrale applicazione in ambito aziendale, le disposizioni del citato D.P.R. 62/2013 nonché i codici disciplinari, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella L. 06.11.2012, n. 190, la Determinazione ANAC n. 358 del 29.03.2017 – *“Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”* e la Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 - *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, anche convenzionati, o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, agli operatori, frequentatori, volontari, specializzandi, dottorandi, tirocinanti, allievi, borsisti, e a tutti coloro che operano per conto dell'Azienda.
4. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi del presente Codice, per quanto compatibili, anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e dal presente Codice aziendale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62.
6. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice e di quello nazionale.

Art. 3 – Principi generali

1. I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dall'Azienda per il perseguimento della mission aziendale e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono, oltre a quelli già citati di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, quelli del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, di correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, centralità della persona, nondiscriminazione, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, ricerca e orientamento all'innovazione, responsabilità sociale, multidisciplinarietà e integrazione e tutela della sicurezza dei pazienti e dei dipendenti.
2. I destinatari del Codice (tutti i soggetti individuati al precedente art. 2) improntano la propria condotta al rispetto dei principi di cui al presente articolo.
3. I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto del SSN sono declinati come segue:

a) Centralità della persona

- L'Azienda, in qualità di garante, nell'ambito di propria competenza, del miglioramento dello

stato di salute e della qualità della vita delle persone, orienta la propria gestione alla soddisfazione dell'utente, sviluppando un rapporto di fiducia ed osservando un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, avendo quale vocazione, fra le altre, la difesa e la salvaguardia della dignità umana.

- A tal fine l'Azienda pone particolare attenzione alla corretta comunicazione agli utenti sui percorsi e sulle alternative diagnostiche, terapeutiche e/o assistenziali, evidenziando rischi e benefici, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, con l'obiettivo di garantire adeguate relazioni tra il personale, il paziente, i suoi familiari e/o il caregiver.

b) Principio di non discriminazione

- L'Azienda contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i pazienti e i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.
- L'Azienda garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività dei Comitati Unici di Garanzia.

c) Legalità e integrità

- L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.
- L'Azienda persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e delle direttive, anche tenendo conto dei codici deontologici delle singole professioni.
- L'Azienda assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti a interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

d) Trasparenza

- L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti.
- L'Azienda si impegna ad agire con trasparenza anche attraverso la ricerca del confronto e della partecipazione degli stakeholders, nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

e) Riservatezza

- L'Azienda garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute e alla dignità della persona, e del segreto d'ufficio.

f) Valorizzazione del patrimonio professionale

- L'Azienda riconosce l'importanza del contributo di tutti gli operatori al perseguimento dei fini istituzionali:
 - valorizzando la preparazione e competenza professionale;
 - promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate;
 - favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

g) Ricerca e orientamento all'innovazione

- La ricerca è funzione istituzionale propria dell'Azienda, al pari della funzione assistenziale e delle attività di formazione.
- L'attività di ricerca costituisce condizione essenziale per l'innovazione e il miglioramento continuo della qualità dei servizi del SSR, consente di promuovere, in modo efficace e appropriato, la qualità dei servizi e delle prestazioni. A tal fine, l'Azienda garantisce lo svolgimento di attività di ricerca obiettiva e indipendente volta alla tutela degli interessi dei cittadini, anche attraverso il potenziamento delle competenze e degli strumenti dedicati.

h) Responsabilità sociale

- L'Azienda promuove la responsabilità sociale quale principio fondamentale della propria attività e come valore essenziale della gestione organizzativa, in coerenza con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con la responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future.
- L'Azienda promuove e assicura azioni di sostegno nei confronti delle persone più vulnerabili e più esposte al rischio di esclusione sociale e rispetta la diversità culturale al fine di rimuovere ogni forma di emarginazione.

i) Multidisciplinarietà e integrazione

- L'Azienda favorisce l'approccio multidisciplinare nello svolgimento delle attività anche attraverso l'integrazione dei professionisti e delle discipline coinvolte, tra i servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e tra le diverse Aziende e Aree territoriali.

j) Gestione del rischio e tutela della sicurezza

- L'Azienda promuove e garantisce nelle proprie strutture la sicurezza dei pazienti e degli operatori, perseguendo il miglioramento della qualità assistenziale anche attraverso la corretta gestione del rischio collegato ai processi di cura e assistenza.
- L'Azienda, consapevole dell'importanza di garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, assicura ai destinatari condizioni di lavoro atte a garantire la tutela della salute e della sicurezza e rispettose della dignità individuale, in attuazione della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

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, in occasione delle festività. 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 aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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'Azienda 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 a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso in cui nell'arco di un anno il

dipendente riceva in più occasioni regali di importo inferiore, al superamento del valore dell'importo complessivo di 150 euro, deve restituire o mettere a disposizione dell'Azienda ogni regalo che si aggiunga, anche se di modico valore.

6. L'Azienda non autorizza il dipendente ad assumere incarichi di collaborazione – neppure a titolo gratuito - 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 dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o del personale convenzionato o a cui afferiscono i rapporti di consulenza o collaborazione – o simili - rientranti nella disciplina del presente Codice, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando all'UPD e al RPCT le eventuali violazioni.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente, e in ogni caso entro il termine di quindici giorni, al dirigente responsabile della Struttura di appartenenza e/o dell'Articolazione aziendale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire nello svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. In particolare, gli ambiti di interessi a cui ci si riferisce riguardano:
 - volontariato nell'ambito dell'assistenza socio sanitaria;
 - partecipazione a organismi operanti nel territorio dell'Azienda in ambiti socio sanitari.
3. La mancata comunicazione configura una violazione degli obblighi di servizio e comporta il conseguente avvio di un procedimento disciplinare a carico dell'interessato.
4. La verifica delle comunicazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interesse compete al Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane insieme al RPCT.
5. La comunicazione di cui al comma 1 e la valutazione del soggetto responsabile è inserita nel fascicolo personale del dipendente tenuto presso l'UOC Gestione Risorse Umane.
6. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.
7. 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.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, al fine di assicurare l'imparzialità dell'agire pubblico, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente responsabile della Struttura e/o dell'Articolazione aziendale di assegnazione 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 entro il quarto grado 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 alla struttura di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. 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.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto tempestivamente (tale comunicazione va effettuata in ogni caso entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto d'interessi si è manifestato) al dirigente responsabile della Struttura e/o Articolazione di appartenenza la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi che potrebbero rendere necessaria/opportuna la sua astensione

in decisioni o attività. Detta necessità/opportunità va motivata espressamente.

2. Il conflitto di interessi sussiste in ogni situazione nella quale un interesse privato del soggetto tenuto al rispetto del Codice di comportamento interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.
3. Il conflitto, in particolare, può essere:
 - a) attuale, cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - b) potenziale, ossia che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - c) apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - d) diretto, cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - e) indiretto, ossia che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.
4. Il dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto di interesse (potenziale o attuale) deve valutare la condizione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico (ed eventualmente anche disponendo il suo trasferimento ad altro ufficio), laddove ravvisi la sussistenza del conflitto di interessi, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
All'esito della procedura sopra descritta, il dirigente destinatario della segnalazione relativa alla situazione di conflitto d'interesse deve darne comunicazione al Direttore Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
5. In ogni caso, il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi:
 - propri;
 - del coniuge o del convivente, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado;
 - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra lavorativa;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti o enti di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o rappresentante;
 - di enti, associazioni, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o garante o dirigente.
6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, la valutazione e la determinazione del responsabile sono inserite nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.
2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa e contrasto alla corruzione, tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.

3. I dirigenti responsabili di Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e a corrispondere, con tempestività ed esaustività, e, ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
5. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54 *bis* del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 come modificato dalla legge 30.11.2017, n. 179 - c.d. tutela del *whistleblower*).
6. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modifiche.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda dalle disposizioni normative vigenti e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi aggiornamenti annuali.
2. I dirigenti organizzano il processo di alimentazione e aggiornamento dei dati, informazioni e documenti pertinenti alla propria struttura oggetto di pubblicazione obbligatoria in maniera regolare, continuativa ed esaustiva, riferendo, ogni qual volta richiesti, alla Direzione dell'Azienda e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'assolvimento dei doveri informativi.
3. Ogni processo deve essere adeguatamente documentato, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi stessi e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei soggetti interessati, sia interni sia esterni.
4. Il dipendente informa la struttura competente aziendale in merito alla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda, con particolare riferimento alla necessità di mantenere sempre anche negli ambiti extra lavorativi un contegno educato, dignitoso e adeguato al ruolo e alla responsabilità rivestiti in Azienda.
2. In particolare, nei rapporti con altri enti, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente: a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie; b) non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno

dell'Azienda; c) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

3. I dipendenti rispettano il segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.
4. Nell'esercizio del diritto di libera manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'Azienda.
5. Il dipendente interessato da procedimenti penali ha il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Eventuali comportamenti negligenti di cui sopra debbono essere rilevati e se ne deve tener conto sia in sede di valutazione del dipendente sia per eventuali fini disciplinari.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio con particolare riferimento all'orario di lavoro, applicando correttamente la regolamentazione aziendale prevista per la rilevazione presenze e per l'astensione al lavoro. In particolare, all'atto di ingresso o uscita dal servizio, utilizza il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro, fatte salve le ipotesi previste nelle regolamentazioni aziendali. Allo scopo, si precisa che:
 - a) le timbrature provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione;
 - b) la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio salvo autorizzazioni particolari;
 - c) la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato;
 - d) il dipendente che durante l'orario di servizio si allontani dal luogo di lavoro (per motivi di servizio o personali) deve sempre comunicarlo al proprio responsabile;
 - e) il dipendente deve avvertire o far avvertire tempestivamente (solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute), per le vie brevi, la struttura di assegnazione, circa la propria assenza, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
 - f) il dipendente viene sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
 - g) previa comunicazione preventiva al proprio Responsabile e all'UOC Gestione Risorse Umane il dipendente può assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare: visite mediche - prestazioni o accertamenti specialistici - per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili e urgenti, per es. la convocazione da parte di pubbliche autorità o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i ricoveri ospedalieri (circostanze da documentare su richiesta dell'Azienda);
 - h) il dirigente responsabile della Struttura/UO vigila sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio, sanzionando direttamente con rimprovero verbale o segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche e i comportamenti passibili di sanzioni disciplinari più elevate.
3. Il dipendente, inoltre, nell'attività di servizio:
 - a) non interloquisce con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Ente;
 - b) agisce con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
 - c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - d) non utilizza a fini personali il materiale – quale, ad esempio, farmaci, garze, materiale

sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, personal computer, fotocopiatrici o altre attrezzature - di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti;

- e) non utilizza linee telefoniche dell'ufficio/reparto per motivi personali, salvi casi di urgenza comprovati;
- f) non detiene nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi. Al dipendente non possono essere recapitati plichi o altra corrispondenza personale (inclusa l'invio con PEC) presso i locali aziendali;
- g) non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati;
- h) non prolunga la sosta nell'area di timbratura o di ristoro;
- i) utilizza i veicoli aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- l) utilizza con attenzione e moderazione i beni affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita; - mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzando attrezzature, strumenti e oggetti in genere per finalità lavorative, nonché mantiene comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico;
- m) utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; non invia messaggi di posta elettronica personali dalla mail aziendale; non naviga su siti internet per motivi personali; non utilizza PC, fax, etc. per fini diversi da quelli istituzionali;
- n) utilizza gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali urgenti e non differibili senza doversi allontanare dalla sede di servizio, qualora coincidano con gli orari di presenza in servizio e purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- o) evita, di norma, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovute a circostanze per cui, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
- p) si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza; ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- q) non invia messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
- r) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;
- s) osserva scrupolosamente le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni;
- t) rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

4. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente è tenuto a:

- a) essere disponibile nei confronti dei colleghi;
- b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
- c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
- d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.
- e) redigere il "passaggio di consegne" e trasmetterlo al proprio Responsabile almeno una settimana prima della cessazione dalle funzioni ovvero del trasferimento ad altro ufficio.

5. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:

- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
- b) interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività,

- non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- c) mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda;
 - d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.
6. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né influenza il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.
 7. Il dipendente rispetta l'ordine delle liste d'attesa e della relativa disciplina regolamentare.
 8. Il dipendente comunica correttamente e in modo esaustivo i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
 9. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del Responsabile della Struttura fornire adeguate indicazioni.
 10. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione e in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti a osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali e quelle relative alla custodia e utilizzo (solo in servizio) della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.
 11. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro e agli altri di interesse aziendale.
 12. Il dipendente ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione previste dall'Azienda.
 13. Il dipendente è obbligato alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi e di adeguare a essi il proprio comportamento.
 14. In particolare tutti i destinatari del Codice sono tenuti:
 - a rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta;
 - a non divulgare le informazioni relative ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermo restando i diritti degli interessati al procedimento;
 - ad assicurare nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
 - ad astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie e offensive dell'altrui dignità;
 - a non prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il destinatario del Codice si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio. Negli ambienti di lavoro utilizza le divise di servizio in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale o dell'immagine dell'Azienda.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica e a

ogni altra forma di messaggio digitale, il destinatario opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, favorendo la propria identificazione e indirizzando l'interessato ad altro servizio o ufficio, qualora non competente per posizione rivestita o per materia, verificando che lo stesso sia in servizio, o fissando un appuntamento.

3. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri colleghi dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta, salve diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde in modo tempestivo ai loro reclami.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, anche attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
6. 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'Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
7. Il dipendente 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.
8. 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 dell'azienda.
9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda, che informa il richiedente.

Art. 13 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Alla luce della crescente rilevanza e diffusione dell'utilizzo dei canali di comunicazione telematica condivisa, c.d. *social media*, la modalità di utilizzo dei *social network* è di particolare importanza, sia per la Pubblica Amministrazione, che per il personale dipendente, tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.
2. Il dipendente, anche nell'utilizzo dei mezzi di informazione e social media, non usa, divulga o diffonde, a fini privati sui *social* le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non posta dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine dell'Amministrazione ed evita comportamenti e situazioni che possano nuocere alla reputazione propria e a quella dell'Azienda, ed è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
3. Il dipendente ha il dovere di astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda, o della pubblica amministrazione in

generale, all'onorabilità dei colleghi, nonché alla riservatezza o alla dignità delle persone e in particolare dei pazienti.

4. Il dipendente evita, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso colleghi che soggetti terzi e utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
5. Il dipendente non deve screditare sul web i servizi e le cure che i pazienti e i cittadini ricevono.
6. Il dipendente, anche sui *social*, non deve assumere impegni, né anticipare l'esito di decisioni o azioni ed evitare la propagazione di *fake news* ai danni della pubblica amministrazione e della sua attività.
7. I contenuti attinenti all'attività o alla politica aziendale postati nei social devono riflettere i valori dell'Azienda e il dipendente è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social dallo stesso utilizzato.
8. Al dipendente è fatto divieto di divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale senza previa autorizzazione scritta dell'Azienda.
9. Il dipendente deve preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta, altresì, per aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Azienda nonché per utilizzare il logo Aziendale su account personali.
10. L'Ufficio Stampa cura la comunicazione della richiesta di autorizzazione alla Direzione Generale e, ricevuto il riscontro, lo comunica al dipendente.
11. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione Aziendale che si avvale dell'ufficio competente, ai sensi della legge 07.06.2000, n. 150 e nel rispetto della politica di comunicazione eventualmente definita in apposito regolamento. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione con i singoli destinatari in relazione alla attività aziendale, gli stessi informano preventivamente gli uffici competenti secondo le disposizioni aziendali.
12. Nei rapporti con gli organi di informazione, particolare attenzione deve essere posta alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto alla protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.
13. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno sono accurate, veritiere, complete, trasparenti, tempestive e rispettose delle norme, in particolare, in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, specie di quelli di natura sensibile. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.

Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15 *septies* del D.Lgs. 30.12.1992, n. 502.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a 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, Direttore di U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. o di U.O.S., promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura.
4. Il dirigente effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.
5. Il dirigente, Direttore di U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D., con riferimento all'applicazione delle sanzioni di propria competenza, attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di

accertate violazioni del codice.

6. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto tempestivamente, con obbligo di aggiornamento, all'Azienda 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 il Servizio/ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al Servizio/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. (Obbligo attualmente sospeso dalla delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).
7. Le comunicazioni di cui al comma 6 del presente articolo sono rese dal dirigente, prima di assumere le sue funzioni, al dirigente responsabile della U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda. Tali comunicazioni vanno aggiornate tempestivamente ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale.
8. Al dirigente compete altresì di osservare e, per quanto di competenza se Direttore di U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D. o U.O.S., vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati al suo Servizio/ufficio.
9. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Servizio/ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
10. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
11. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
12. Il dirigente, per quanto di competenza, assegna l'istruttoria delle pratiche, sentiti i collaboratori titolari di posizione organizzativa, 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.
13. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
14. 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 nei termini previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
15. 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.
16. I Direttori di strutture sanitarie sono direttamente responsabili dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata preventivamente autorizzata dalla

Direzione aziendale, o di dipartimento od ospedaliera. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti.

17. È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.
18. I dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, si adoperano per segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.
19. Il dirigente medico, veterinario e sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale, che definiscono le condizioni ostative e gli adempimenti finalizzati a garantire la tracciabilità dell'attività e dei pagamenti e la corretta e tempestiva contabilizzazione delle somme incassate, nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale o aziendale in materia.
20. Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.Lgs. 30.12.1992, n. 502, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i dirigenti medici e sanitari, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti a informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
21. Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.
22. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i Dirigenti Responsabili delle Unità operative, sanitarie e amministrative devono:
 - a) promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
 - b) coinvolgere tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione inclusa l'attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi e definizione delle misure di prevenzione;
 - c) fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal R.P.C.T.;
 - d) vigilare sull'osservanza e attuazione, in qualità di referente della Prevenzione della corruzione, degli obblighi derivanti dalla legge 06.11.2012, n. 190, dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - e) relazionare semestralmente il R.P.C.T. sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della propria struttura, anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.

Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione dei contratti per conto dell'Azienda, 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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente nello svolgimento delle attività propedeutiche a una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, agisce secondo il principio di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per l'Azienda nel perseguimento dei fini istituzionali.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altra utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile ("Contratti conclusi mediante moduli o formulari"). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con

le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altra utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Servizio/ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente del Servizio/Ufficio.
5. Nei provvedimenti di aggiudicazione e 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.
6. Il dipendente è tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel P.T.P.C.T., con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
7. La violazione del "Codice di comportamento" da parte di un soggetto terzo tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine l'Ente nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in suo favore dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
8. La U.O.C. Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della U.O.C. Gestione Risorse Umane. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Azienda, rapporti a vario titolo con altri soggetti.
9. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile dell'UOC Gestione Risorse Umane dell'Azienda.
10. È fatto divieto al dipendente di chiedere o accettare comodati d'uso e valutazioni in prova di beni che non siano stati autorizzati dalla Direzione dell'Azienda e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso svolge le proprie mansioni.
11. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

Art.16 - Gestione delle liste di attesa e attività libero professionale

1. Le liste di attesa sono gestite con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e 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.
2. 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.
3. Il dipendente tiene rigorosamente separate l'attività libero professionale da quella istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali 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.

4. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione al paziente.

Art.17 - Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. 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 e motivato nullaosta dell'Azienda. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.
3. 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 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 dai regolamenti aziendali in materia.

4. 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.

Art.18 - Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
2. La formazione 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 dall'Azienda in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'Azienda.
3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti

responsabili del percorso di assegnazione dei relativi incarichi, applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Art.19 - Rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
2. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, svolta presso medici o farmacisti, a 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. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di 20 euro annui per società farmaceutica, per ogni singolo medico o farmacista. Eventuale materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.), per l'attività del medico e del farmacista, può essere ceduto, a titolo gratuito, solo alle direzioni delle Aziende Sanitarie che disporranno in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.
3. 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 regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale medico prescrive dispositivi e ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale.
4. È fatto divieto ai destinatari 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.
5. I principi sopra indicati si estendono a tutte le tipologie di fornitori e a tutti i destinatari coinvolti.

Art. 20 - Attività conseguenti al decesso

1. Tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica connesse ai molteplici interessi che si possono concentrare sulle attività conseguenti al decesso, 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.
2. Le Direzioni Mediche e il Direttore Sanitario sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

Art.21 - Vigilanza sull'applicazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano:
 - a) **i dirigenti**, Direttore di U.O.C. o Responsabile di U.O.S.D., ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità:
 - promuovono la conoscenza del Codice, anche fornendo consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti a eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.;
 - b) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il quale oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale e al Servizio competente ai fini della valutazione dell'incarico;
 - fornisce consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
 - predispone su richiesta una relazione annuale dell'attività disciplinare svolta complessivamente e delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza da trasmettere al R.P.C.T.;
- c) **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), il quale:**
- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
 - riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;
 - cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda l'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'ANAC;
 - utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- d) **l'UOC Risorse Umane e le UU.OO.CC. che stipulano contratti con fornitori, i quali:**
- consegnano copia del Codice al destinatario che lo sottoscrive all'atto del conferimento dell'incarico/assunzione o alla stipula del contratto. In particolare, i contratti individuali di lavoro aziendali e tutti i contratti con i fornitori devono contenere il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del Codice, con precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata;
- e) **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il quale:**
- fornisce parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 co. 5 D.Lgs 30.03.2001, n. 165 sul Codice;
 - verifica il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Collaborano altresì all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice:

- **i destinatari del Codice;**
- **gli utenti e le Associazioni di cittadini.**

3. Per i dipendenti, il rispetto del Codice e il corretto esercizio dei doveri di vigilanza sull'attuazione e sul rispetto dello stesso rientrano tra i parametri e i criteri di valutazione della performance individuale.

Art. 22 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice per i destinatari soggetti al potere disciplinare dell'Azienda

1. Ferma restando la necessità dell'osservanza dei principi di cui all'art.3, il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il presente Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. 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.

4. 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.

Art.23 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice per gli altri destinatari

1. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare dell'Azienda, costituendo le norme del presente Codice precise obbligazioni contrattuali, nei casi di violazione delle stesse, l'Azienda agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali, a mero titolo esemplificativo, la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'Azienda dalla condotta lesiva.
2. Con specifico riferimento alle varie tipologie di destinatari, si indicano le conseguenze della violazione del Codice:
 - a) **Per il personale in formazione specialistica**, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, l'Azienda trasmette segnalazione al Rettore, al Direttore della Scuola di Specializzazione alla quale risulta iscritto il Medico in Formazione Specialistica e al Responsabile del Dipartimento Universitario di riferimento della Scuola di Specializzazione per l'attivazione delle misure di propria competenza. Sulla base della gravità della violazione, previa istruttoria, l'Azienda può disporre l'inibizione temporanea dalla frequenza presso le proprie strutture e, conseguentemente, dall'attività formativa pratica, nelle more delle decisioni dell'Università, in conformità agli accordi esistenti tra Azienda e Università.
 - b) **Per il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore dei Servizi Socio Sanitari**, ogni comportamento in contrasto con il presente Codice sarà segnalato alla Regione per il Direttore Generale, al Direttore Generale per il Direttore Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Socio Sanitari.
3. Per gli altri destinatari del presente Codice non compresi nei punti precedenti – ossia quanti intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione/consulenza, compresi loro dipendenti, collaboratori, ecc. – ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni, con ogni conseguenza del caso.

Art.24 - Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale, e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai CCNNLL e dagli Accordi integrativi aziendali.
2. Per i dipendenti, la violazione del Codice qualora accertata in ambito disciplinare assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali

Art.25 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Azienda.
2. Allo stesso viene data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale delle Aziende sanitarie e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail o altra comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

3. Il presente Codice è parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda.