

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 Scaligera

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 54, comma 5 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165." Il testo tiene conto delle modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023 al D.P.R. n. 62/2013 e delle linee guida Anac in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e segnalazione degli illeciti.

INDICE

Art. 1 Premesse	2
Art. 2 Ambito oggettivo di applicazione	3
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione	4
Art. 4 Obblighi generali	5
Art. 5 Relazione con i codici deontologici	7
Art. 6 Regali, compensi e altre utilità	7
Art. 7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	8
Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	10
Art. 9 Obbligo di astensione e relativa procedura	11
Art. 10 Prevenzione della corruzione	12
Art. 10 bis Disposizioni dedicate al Whistleblowing	13
Art. 11 Trasparenza e tracciabilità	14
Art. 12 Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 13 Comportamento in servizio	15
Art. 14 Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione	21
Art. 14 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche	22
Art. 14 ter Utilizzo dei social media	23
Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti	24
Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali	27
Art. 17 Attività assistenziali - Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa	29 29
Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	30
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	31
Art. 20 Norme finali	32

Art. 1 - Premesse

1. Il Codice di comportamento dell'ULSS 9 Scaligera viene adottato sulla base del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e s.m.i., i cui contenuti formano i principi generali del Codice, base giuridica di riferimento, e sono qui espressamente richiamati a completamento.

2. Il Codice Etico è uno strumento di governance e di gestione aziendale che permette di:

- a) Definire il punto di vista dell'azienda: cosa considera come "comportamento giusto";
- b) Formalizzare e diffondere la cultura aziendale all'interno e all'esterno dell'organizzazione;
- c) Predisporre l'ambiente di controllo alla corretta applicazione delle procedure;
- d) Gestire efficacemente le relazioni con gli interlocutori interni ed esterni.

3. I doveri minimi, richiamati nel D.P.R. n. 62/2013, di diligenza, lealtà, imparzialità, onestà e buona condotta, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, sono integrati da disposizioni che tengono conto delle specifiche attività nell'ambito dell'Azienda ULSS Scaligera al fine di assolvere alla:

- a) Mission Aziendale, la quale consiste nel rispondere ai bisogni di salute della comunità, erogando prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale così come definito dalla programmazione regionale, secondo principi di buon andamento dell'amministrazione, ed orientando la propria organizzazione alla centralità della persona, all'unicità dell'Azienda ed alle dimensioni multi professionale dell'intervento, in un contesto idoneo a garantire equità nel trattamento e nell'accesso ai servizi;
- b) Vision Aziendale, ossia quale parte del sistema sanitario e sociale della Regione del Veneto, orientato al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza ed alla risposta ai bisogni complessivi ed articolati dei propri cittadini, mantenendo sempre alta l'attenzione sulla competenza professionale degli operatori e sull'innovazione tecnologica, gestionale e sulle migliori pratiche cliniche ed assistenziali.

Se guardiamo l'Azienda e cerchiamo di darne una definizione, essa appare come un sistema sociale e tecnico complesso, che combina al suo interno beni materiali, immateriali e persone (risorse finanziarie, attrezzature e macchinari, risorse umane, conoscenze e rapporti sociali). Ed è la persona la mente ed il motore della vita dell'impresa.

L'Azienda ULSS Scaligera è una comunità organizzata messa al servizio dell'uomo, con l'obiettivo di migliorarne la qualità della vita. Da questo punto di vista, l'Azienda diventa uno strumento per garantire e migliorare la qualità della vita delle persone che, direttamente o indirettamente, utilizzano i beni e i servizi prodotti, forniscono capitali, beni e servizi, lavorano all'interno dell'Azienda o vivono nel territorio su cui essa opera.

4. Il presente Codice sostituisce il precedente codice approvato con Deliberazione n. 647 del 11/10/2018.

5. La legge n. 190/2012 e successive modifiche introduce nel Codice penale disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. All'interno del decreto il concetto di corruzione è inteso in senso lato come tutte le situazioni in cui «...venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.»

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Attraverso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, l'Azienda assicura:

- a) la massima diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori;
- b) la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice;
- c) l'aggiornamento del Codice;
- d) lo svolgimento di verifiche, se opportuno con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, nel caso di violazioni del Codice.

2. In presenza di violazioni, i Dirigenti, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e necessarie iniziative.

3. Tutti i soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di conoscere le norme qui contenute, e hanno l'obbligo di:

- a) astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- b) riferire ai propri superiori e, con il risultato dei primi immediati riscontri, al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività dell'Azienda;
- c) non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice;
- d) adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

4. Tutti i soggetti destinatari del presente Codice sono tenuti a conoscere ed osservare il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in via integrale, oltre alle previsioni del presente Codice Aziendale.

5. Il dipendente conosce e osserva, nell'espletamento del proprio lavoro, gli obiettivi che la Regione Veneto assegna ogni anno al Direttore Generale dell'Azienda, e gli obiettivi che il direttore generale assegna alle singole strutture.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza armonizza le proprie prescrizioni con gli obiettivi aziendali garantendo anche il collegamento con il piano annuale delle performance aziendali, individuali dell'Azienda.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda e precisamente:

- a) i componenti della Direzione Aziendale, del Collegio Sindacale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e degli organi di indirizzo;
- b) tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, con particolare riferimento a:
- c) personale operante nelle aree c.d. "a rischio generale o specifico" come indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza aziendale e nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente;
personale operante presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
personale operante presso la Direzione Strategica;
personale operante presso l'Ufficio per la Relazione con il Pubblico;
al personale convenzionato – medici di Medicina Generale addetti all'Assistenza Primaria e alla continuità assistenziale, Pediatri di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni – compatibilmente con quanto previsto dai rispettivi Accordi Collettivi Nazionali di Lavoro. Di ciò sarà data specifica informazione agli interessati nella comunicazione di incarico, con indicazione della pagina del sito INTERNET Aziendale in cui è reperibile il Codice;
- d) i medici in formazione specialistica;
- e) i titolari di incarichi di lavoro autonomo, i collaboratori, consulenti e esperti, dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- f) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
- g) gli studenti in tirocinio, gli allievi delle scuole (infermieri, fisioterapisti, tecnici etc.);
- h) il personale che presta assistenza religiosa e morale;
- i) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite a cura del Dirigente Responsabile della Struttura apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate "dipendenti").

4. Coloro che occupano posizioni di responsabilità nell'Azienda ULSS Scaligera (Responsabili / Direttori di Unità Operative) sono tenuti ad essere di esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice al fine di garantire il massimo impegno nel rispetto delle norme.

Art. 4 - Obblighi generali

- 1.** Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 2.** Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3.** Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. 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 il pubblico il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sul pubblico 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.
- 7.** Il dipendente è tenuto a riconoscere il principio della centralità della persona quale principio cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le attività dell'Azienda verso l'umanizzazione, che è quell'impegno socio-assistenziale di attenzione civile e di rispetto delle regole morali in grado di rendere i luoghi di cura e gli interventi sanitari "aperti, sicuri e senza dolore", conciliando politiche di accoglienza, informazione e comfort con percorsi di cure e di accompagnamento il più possibile condivisi e partecipati dal cittadino.
- 8.** Il dipendente è tenuto al pieno rispetto, in relazione alla specificità delle proprie competenze e funzioni, dei regolamenti aziendali, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
- 9.** Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale senza nessuna distinzione di

condizioni individuali, sociali ed economiche. Ai cittadini, che non appartengono a categorie esenti, è richiesto il pagamento di un ticket che varia per ogni singola prestazione prevista dai Livelli essenziali di assistenza (LEA). A tutti i cittadini deve essere garantita parità di accesso in rapporto a uguali bisogni di salute.

10. Il dipendente è tenuto a garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, a tutti qualità, efficienza, appropriatezza e trasparenza del servizio e in particolare fornire, una comunicazione corretta sulla prestazione sanitaria necessaria per il cittadino e adeguata al suo grado di istruzione e comprensione (consenso informato, presa in carico).

11. Nella consapevolezza che lo scopo fondamentale dell'Azienda Socio-Sanitaria è la tutela della salute come previsto dall'art. 32 della Costituzione, quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, attraverso la promozione, il mantenimento e il recupero della salute fisica e psichica di tutta la popolazione, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato ai principi generali enunciati nel D.P.R. n. 62/2013 (Codice comportamento nazionale) e in particolare è tenuto:

- a) ad una condotta improntata ad assicurare il massimo rispetto della dignità degli utenti e dei colleghi. Il comportamento in servizio deve essere caratterizzato ed improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Sono ad ogni modo vietati comportamenti – comunque manifestati – non conformi a principi di correttezza e rispetto, che possano ledere l'onore e la reputazione di pazienti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda; è vietata ogni forma di attività che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o danno all'immagine, sia di pazienti e colleghi, sia dell'Azienda;
- b) a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo;
- c) ad avere un approccio con la persona malata che tenga conto della realtà sociale/economica/culturale della stessa al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, usando estrema disponibilità e discrezione;
- d) a fornire, nel rispetto della tutela della privacy, tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti, attraverso un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza;
- e) il personale sanitario dovrà correttamente comunicare 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 e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti.

12. Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro avviene la presa d'atto del Codice mediante sottoscrizione della relativa dichiarazione di presa d'atto e consegna del

documento; la dichiarazione dovrà essere conservata da parte di ciascuna Struttura Aziendale in base alle proprie competenze.

Art. 5 - Relazione con i codici deontologici

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 3 del Codice, pur costituendo patrimonio comune di tutti gli operatori dell'Azienda in termini generali, sono declinabili specificatamente in relazione al profilo professionale d'inquadramento, alle funzioni esercitate ed al contesto lavorativo di riferimento.

2. I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti Ordini e Collegi. Gli organismi competenti a gestire l'applicazione del presente Codice individueranno modalità idonee a favorire una fattiva collaborazione con tali organismi/associazioni, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine ai comportamenti stigmatizzabili assunti dai dipendenti sia tramite la trasmissione degli esiti sui controlli attivati nonché delle decisioni assunte, ove se ne ravvisi l'opportunità.

3. Il presente Codice dovrà essere integrato e coordinato, anche con l'Atto aziendale ove sono contenuti la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i portatori di interessi (dipendenti, fornitori, utenti, etc.), con i codici disciplinari aggiornati alla luce delle recenti riforme della Pubblica Amministrazione (D.lgs. n.75 del 25 Maggio 2017).

Art. 6 - 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 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 di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. Il dipendente, nei rapporti con i terzi deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità,

che mal si concilia coi principi di integrità e imparzialità. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro anche sotto forma di sconto. Che il valore non sia superiore a 100 euro è da intendersi in forma cumulata nell'arco solare da parte dello stesso soggetto. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.

5. I regali e, ove possibile, le altre utilità eccedenti quelli di modico valore, o comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o donati ad associazioni no profit che abbiano rapporti con l'Azienda. Competente a tal fine è il Servizio Affari generali.

6. È fatto divieto assoluto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.); nonché di accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'UOS Provvedimenti Disciplinari ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. È vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Carta costituzionale. In particolare, è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

2. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dal dipendente, nei modi previsti dal Regolamento Aziendale di pertinenza, al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza e al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane (che trasmettono copia al R.P.C.T.) almeno 30 giorni prima dell'adesione formale al fine di consentire all'Azienda di valutare le eventuali ipotesi di conflitto sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa.

In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e comunque non oltre

dieci giorni dall'adesione al dirigente responsabile della struttura di appartenenza e agli altri soggetti di cui sopra.

3. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete al Direttore della Gestione Risorse Umane e al R.P.C.T.L'R.P.C.T.

svolgerà attività di monitoraggio e verifica sui contenuti di tali dichiarazioni e dovrà tenere un archivio informatico di tali dichiarazioni.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.

La mancata dichiarazione di adesione preventiva o successiva da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

4. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS, con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, il dipendente:

- a) informa sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, il Direttore della Gestione Risorse Umane di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni,
- b) comunica preventivamente al suo Dirigente e al Direttore della Gestione Risorse Umane, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo;

Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

5. Le Associazioni possono avere sede o utilizzare gli spazi aziendali secondo il regolamento aziendale di pertinenza.

6. Il dipendente non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.

8. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.

9. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente Responsabile ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Direttore di Area (o RPCT) 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 Dirigente Responsabile della Struttura che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse anche solo potenziali e adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con l'UOC Gestione Risorse Umane.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti entro 30 giorni dalle stesse, e comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.

4. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse ovvero dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, Direttore della Gestione Risorse Umane, R.P.C.T.

5. Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

In particolare, il conflitto di interessi si configura nelle seguenti forme non esaustive:

- 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 o anche solo teorico;
- c) *Apparente*, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;

- 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.

6. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

7. 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.

8. L'Azienda si doterà di apposita modulistica per la dichiarazione da parte dei dipendenti degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi e di procedura regolamentare per la gestione dei conflitti di interessi.

9. Il R.P.C.T. vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 9 - Obbligo di astensione e relativa procedura

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:

- a) propri;
- b) di parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra-lavorativa (ad es. il commensale abituale);
- d) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore, amministratore di sostegno o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Ai fini di cui sopra, i dipendenti, comunicano preventivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto d'interesse al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione al fine di permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto.

4. Sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, sentito e con il supporto del R.P.C.T., che dovrà dare riscontro scritto (entro 15 giorni dal ricevimento) alla comunicazione prodotta dall'interessato motivando la propria decisione di merito e eventualmente individuando un sostituto per la trattazione della pratica.

La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al R.P.C.T., che cura l'archiviazione e la tenuta di apposito registro informatico.

5. L'Azienda tramite U.P.D. e il R.P.C.T. vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

6. L'Azienda si doterà di apposita modulistica per la dichiarazione di astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitti di interessi e di procedura regolamentare per la gestione dei conflitti di interessi.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cui si rinvia integralmente.

2. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto degli specifici obblighi di dichiarazione previsti nel P.N.A. – Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare, il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza secondo le modalità indicate nel Piano ed in particolare comunicando i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni di competenza.

3. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 1 comma 51 della L. n. 190/2012, il presente Codice prevede specificatamente:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti all'interno dell'Azienda;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di indicare l'identità del denunciante.

L'azienda tutela l'anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente deve segnalare, secondo le procedure definite ed esposte nel sito amministrazione trasparente

alla sezione prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

5. I Direttori responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, la adeguata formazione ed il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti rispetto ai contenuti del Codice.

6. Il dipendente è tenuto ad acquisire la formazione relativa alla prevenzione della corruzione nonché alla cultura dell'etica ed integrità.

Art. 10-bis - Disposizioni dedicate al Whistleblowing

1. I Dipendenti sono tenuti a:

- a. conoscere la procedura di segnalazione degli illeciti cd "Whistleblowing" pubblicata attraverso link rapido nella home page del sito internet dell'Azienda; nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati Ulteriori – Segnalazioni degli Illeciti;
- b. segnalare comportamenti, atti od omissioni, che costituiscono violazione del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Azienda, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, utilizzando i canali di segnalazione interna definiti nella vigente procedura di segnalazione degli illeciti.

2. L'Azienda Ulss 9 tutela l'anonimato del segnalante attraverso l'adozione di misure atte a garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, nel rispetto del Dlgs n. 24/2023 e delle più recenti linee guida Anac, come previsto dalla procedura di segnalazione degli illeciti vigente.

3. La tutela nei confronti del segnalante è esclusa nei casi di responsabilità penale e nelle altre ipotesi di responsabilità previste dalla normativa di riferimento e nelle specifiche disposizioni aziendali di attuazione e, comunque, in tutti i casi di consapevole rivelazione di notizie non vere. Tale comportamento prevede sanzioni disciplinari nel caso in cui sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia o di diffamazione commessi con la segnalazione/denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (art. 16 comma 3 del D.Lgs n. 24/2023).

4. I soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti al rispetto della riservatezza: dell'identità del segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e dei contenuti della segnalazione.

5. I soggetti diversi dal RPCT che ricevono la segnalazione sono tenuti agli obblighi di riservatezza indicati al punto 4 e a trasmettere immediatamente la segnalazione al RPCT in qualità di soggetto interno competente.

6. E' vietata qualsiasi ritorsione, tentata o minacciata, contro il segnalante in ragione della segnalazione effettuata. Tale divieto assoluto estende la tutela a ogni azione od omissione punitiva e prevede sanzioni disciplinari per i trasgressori.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dal D. Lgs. 16 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2016 n.97, e dalla Sezione relativa alla

trasparenza e l'integrità del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente in capo al Dirigente responsabile della struttura, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati di competenza della struttura di appartenenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.

3. Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla Sezione relativa alla trasparenza e l'integrità del Piano

relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, o la diretta pubblicazione avvengano in modo regolare, tempestivo o alle cadenze temporali previste nel piano e che i dati comunicati siano corretti e completi.

4. Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per poter procedere a controlli

finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, che per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholders interni ed esterni. Il supporto documentale deve consentire in ogni momento la replicabilità del controllo.

Art. 12 - 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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti con altri enti pubblici, 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. Il dipendente non deve arrecare nocumento all'immagine dell'Azienda anche nei comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, social network e altre forme di comunicazione simili.
4. Il dipendente deve astenersi da rendere dichiarazioni pubbliche che possono nuocere alla personalità e all'immagine dell'Azienda o comunque concernenti l'attività di servizio, ha l'obbligo di tenere preventivamente informato il proprio dirigente degli atti e dei rapporti con l'esterno (organi di stampa – TV – social network – gruppi in rete) e di avere la relativa autorizzazione scritta prima di rendere tali dichiarazioni. In ogni caso il dipendente ha l'obbligo di attenersi ai protocolli e regolamenti aziendali in materia.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge):
 - 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;
 - la timbratura del cartellino orario è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio salvo autorizzazioni particolari;
 - la messa in atto di fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza in servizio è un illecito specificamente sanzionato.

Si richiama l'art. 1 D.Lgs. 116 del 20 giugno 2016 (che modifica art. 55 quater D.Lgs. 165/2001) il quale specifica: "Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro

dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta."

Il dipendente in servizio:

- in caso di "Assenza Improvvisa" deve avvertire o far avvertire tempestivamente (solo in via eccezionale se impossibilitato per motivi di salute), per le vie brevi, la struttura di assegnazione, 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;
 - durante l'assenza per malattia viene sottoposto a controllo medico fiscale nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
 - durante l'assenza per malattia, previa comunicazione preventiva al proprio responsabile ed alla Gestione Risorse Umane può assentarsi dal proprio domicilio nelle fasce di reperibilità esclusivamente per effettuare: visite mediche - prestazioni o accertamenti specialistici - per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili ed urgenti (se dipendente del comparto), per es. la convocazione da parte di pubbliche autorità, i ricoveri ospedalieri (circostanze da documentare su richiesta dell'Azienda).
2. Il dirigente della struttura 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 in servizio:
- ferme restando le previsioni contrattuali e le disposizioni aziendali, non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile;
 - consapevole delle funzioni assegnate dal proprio Responsabile diretto, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità in relazione alle proprie capacità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Sarà compito del Responsabile diretto provvedere all'attribuzione delle mansioni adatte ad ogni dipendente, tenuto conto delle attitudini e delle professionalità individuali. Il Responsabile diretto dovrà necessariamente tener conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente, utilizzando gli strumenti a sua disposizione quali, ad esempio, le procedure valutative. Comportamenti non in linea con le disposizioni di questo Codice andranno ad incidere negativamente sulla valutazione permanente;
 - fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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;

- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Inoltre, presta la massima attenzione nell'effettuazione delle timbrature delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle note diramate nel tempo dalla Direzione Aziendale e dalla UOC Gestione Risorse Umane circa le modalità di effettuazione delle timbrature e fruizione dei permessi. Controlli diffusi sono effettuati dalla UOC Gestione Risorse Umane.
- 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.
- 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.
- Utilizza i beni che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo appropriato, efficiente, corretto, e strettamente pertinente alla propria attività tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, si impegna inoltre a:

- utilizzare tali beni per motivi attinenti all'attività lavorativa;
- utilizzare 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;
- utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario.
- Deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

- È tenuto altresì al rispetto di quanto previsto dalla L. 584 del 11/11/1975 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995 in materia di divieto di fumo e alle successive modifiche ed integrazioni. L'Azienda pone in essere iniziative per la prevenzione dei fenomeni di dipendenza, ai fini del trattamento sanitario e assistenziale.
 - Rispetta le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni.
 - 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.
 - In materia di cultura della sicurezza, ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. 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 – contabile e corruttivo
 - trasparenza e integrità/rischio compliance – corruttivo e da conflitti di interesse.
4. Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme, disposizioni aziendali e del dirigente o responsabile della unità organizzativa di appartenenza in ragione dell'attività e delle funzioni cui è chiamato. Si richiamano alcune attività, aree e materie nelle quali, tra le altre, si indica 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
 - sperimentazioni cliniche e rapporti con società farmaceutiche e dispositivi medici
 - consenso informato
 - prescrizioni diagnostico-terapeutiche
 - adesione a protocolli diagnostico-terapeutici
 - redazione documentazione clinica
 - libera professione.

Qualora regolarmente autorizzata l'attività libero professionale, il dipendente deve tenere rigorosamente separate le due attività, istituzionale e libero professionale, nei tempi, nella durata, nei volumi di attività, nell'uso delle strumentazioni, secondo

la disciplina regolamentare in essere in Azienda, non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse. Deve fornire comunicazione sulle modalità e luoghi in cui svolge attività extramoenia. Particolare cura deve essere rivolta agli aspetti relativi alla corretta e completa fatturazione delle prestazioni.

5. Ogni dipendente deve essere consapevole che:

- L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui. L'Azienda non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private.
- In Azienda è vigente il Codice di condotta per la tutela della libertà e della dignità delle persone che, a vario titolo, lavorano all'interno dell'Azienda ULSS Scaligera, consultabile anche sul sito aziendale dove si trova in pubblicazione.

6. Il dipendente ha l'obbligo di riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

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

- essere disponibile nei confronti dei colleghi;
- promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Azienda;
- favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.

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

- 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;

- 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;
 - mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Azienda;
 - assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.
9. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione.
10. 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.
11. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente della Struttura fornire adeguate indicazioni.
12. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, se consentita e quelle relative alla custodia ed utilizzo (solo in servizio) della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale 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.
13. Il dipendente deve adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dall'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti dai processi di riorganizzazione.
14. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
- il corretto utilizzo dell'energia;
 - lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
 - la mobilità e sosta;
 - il risparmio della carta.
15. I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- a) è tenuto ad un comportamento decoroso, in quanto ognuno è rappresentativo dell'intera Azienda, nonché a rendere possibile l'immediata identificazione.
- b) È, altresì, tenuto ad un comportamento volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con l'utenza in genere, ad ancor più con i pazienti ed i loro familiari, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità, dimostrando sensibilità e comprensione per la sofferenza umana. Qualunque comportamento non consono (quale, a mero titolo esemplificativo, rivolgersi in modo irrispettoso nei confronti del paziente, non indossare la divisa ovvero indossarla in modo non decoroso o al di fuori del luogo di lavoro, senza alcun rispetto per se stessi, per i colleghi e soprattutto per i pazienti) lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino.
- c) con tutto il personale deve impegnarsi ad attuare i principi di solidarietà umana, di equità e di attenzione rivolta alle aspettative dei cittadini.
- d) Al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, dovrà adoperarsi al fine di stabilire un contatto umano, usando estrema disponibilità e discrezione. L'approccio con il "malato" deve tener conto anche della realtà sociale, nonché economico culturale dello stesso.
- e) Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nella propria carta della qualità dei servizi, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- f) 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.
- g) Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti aziendali in materia.
- h) 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.

- i) 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.

Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.

I processi di comunicazione esterni all'ente sono curati esclusivamente dalla Direzione Generale.

Art. 14 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'azienda per lo svolgimento dell'attività di servizio, anche nella modalità a distanza, i destinatari del Codice rispettano i regolamenti aziendali in materia. L'accesso ai sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso ad Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati.

I destinatari del Codice si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ai dipendenti è consentito, previa registrazione dell'uscita dal servizio, l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività:

- a) non sia procrastinabile al termine dell'orario lavorativo;
- b) sia contenuta in tempi ristretti;
- c) non rechi pregiudizio all'attività istituzionale.

L'utilizzo della strumentazione informatica dovrà in ogni caso essere aderente alle politiche aziendali in materia di Cybersicurezza.

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

Nel rispetto del principio di necessità e pertinenza del trattamento dei dati personali, i profili di accesso ai gestionali informatici aziendali devono essere configurati sulla base delle attività affidate a ciascun soggetto autorizzato e nel rispetto degli ambiti di trattamento consentiti.

L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite da linee guida nazionali e aziendali. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti e linee guida aziendali sull'utilizzo degli strumenti informatici e della posta elettronica, dalla cui violazione può derivare, a seconda dei casi, una responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, disciplinare.

Art. 14 ter - Utilizzo dei social media

1. Responsabilità e separazione delle opinioni: nell'utilizzo dei propri account privati di social media, blog, forum o altri mezzi di informazione, i dipendenti sono responsabili dei contenuti pubblicati. Essi devono adottare ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi non siano in alcun modo attribuibili all'Azienda ULSS 9 Scaligera.
2. Tutela del decoro e dell'immagine: i dipendenti si astengono da qualsiasi dichiarazione pubblica, commento o comportamento (inclusa la pubblicazione di foto, video o audio) che possa nuocere al prestigio, al decoro e all'immagine dell'Azienda, della Pubblica Amministrazione, dei colleghi o della dignità delle persone, con particolare riguardo ai pazienti.
3. Riservatezza e segreto d'ufficio: È vietato utilizzare, divulgare o diffondere a fini privati informazioni o documenti, anche istruttori, di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio, nel rispetto dei limiti di legge (L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013). Le comunicazioni inerenti il servizio non devono svolgersi tramite conversazioni pubbliche su piattaforme digitali, salvo i casi di attività a carattere istituzionale espressamente autorizzate.
4. Riprese e materiale multimediale: È fatto divieto di divulgare e diffondere foto, video o altro materiale multimediale che ritragga i locali aziendali o il personale in servizio senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Azienda.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme del presente articolo, unitamente alle altre disposizioni del Codice, si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, ai titolari di incarico dirigenziale ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992.
2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice comportamento nazionale), comunica ai competenti servizi le rilevanti

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 la struttura operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'azienda. Il dirigente fornisce ai servizi competenti le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento professionale in osservanza alle strategie e agli obiettivi regionali e aziendali; egli deve altresì gestire il centro di responsabilità a lui assegnato, secondo attività e risorse rientranti nel budget assegnatogli dalla Direzione Generale.
4. Il dirigente impronta il proprio stile professionale alle regole contenute nel presente Codice, promuovendo la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella propria struttura di appartenenza, nonché rappresentando il punto di riferimento comportamentale per tutti i dipendenti assegnati al proprio centro di responsabilità.
5. Il dirigente adotta un comportamento organizzativo finalizzato alla gestione dei processi della struttura assegnata e conforme all'assolvimento dell'incarico, prioritizzando gli interventi; esercita la propria responsabilità organizzativa rispetto alla ripartizione delle funzioni, dei compiti per un'ordinata attività lavorativa della struttura di competenza.
6. Il dirigente assegna gli adempimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, della professionalità e delle attitudini e del personale a sua disposizione. Il direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente assume atteggiamenti onesti, leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con l'utenza, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione di propria competenza.
8. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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 e alla Direzione aziendale, prestando ove richiesto la propria collaborazione per le eventuali successive denunce all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti. 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

- 10.** Il dirigente ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti 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 Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza.
- 11.** Il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane ha l'obbligo di controllare sia le varie tipologie di permessi accordati (partecipazione a corsi, concorsi, esami, motivi familiari, espletamento pubbliche funzioni, permessi L. n. 104/1992, etc.), sia che l'uso dei permessi medesimi avvenga per i fini e nei limiti previsti dalle leggi e dai contratti.
- 12.** 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'Azienda.
- 13.** 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 dalle Direzioni di distretto, dipartimento e ospedaliero. 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.
- 14.** 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'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda.
- 15.** È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.
- 16.** Il dirigente 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 od aziendale in materia.
- 17.** 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.

- 18.** 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.
- 19.** Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
- 20.** Nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del D.lgs. n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, i medici, all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del SSN dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte.
- 21.** Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali affidategli ed ha il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità Garante nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda.
- 22.** Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.
- 23.** Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i Direttori delle strutture complesse e semplici, 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 e 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 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

- e. relazionare semestralmente al R.P.C.T. sull'attuazione delle misure di prevenzioni all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di 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 alcuna 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. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantofaghe" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
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.
6. 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.

7. Il dipendente è particolarmente 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.
8. 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'Azienda 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.
9. 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.
10. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale ed egualmente la Direzione strategica ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 17 - Attività assistenziali - Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

1. I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento Aziendale in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.
2. Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso gli orologi marcatempo. È fatto divieto al Dirigente, nello svolgimento della propria attività istituzionale assumere comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.

3. Il Dirigente non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto. Il Dirigente responsabile della struttura e la struttura deputata vigilano affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale. Il Dirigente che svolge attività libero professionale presta la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività intramuraria.
4. Il personale sanitario è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate.
5. È fatto divieto di richiedere o percepire corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto e autorizzati dalla propria azienda. È fatto 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. Nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi (ad es. prodotti sostitutivi del latte materno e altro) dai farmaci dovranno essere tassativamente rispettati i principi deontologici e di imparzialità.
6. Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.
7. Il personale dirigenziale e del comparto che svolge funzioni assistenziali e di cura è tenuta al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative disposizioni di riferimento regionali ed aziendali.

Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice Aziendale e del codice Nazionale adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina (UPD) ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e

trasparenza (RPCT). UPD e RPCT svolgono funzioni di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle norme del Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).
3. L'U.P.D. e il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane hanno l'obbligo di relazionare annualmente (entro il 30 novembre) circa il numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi con indicazione del numero e tipologia di sanzioni applicate o archiviazioni effettuate, delle relative motivazioni, delle norme violate, della qualifica, profilo e struttura di appartenenza del trasgressore.
4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 come modificato da D.Lgs. 75 del 25.05.2017, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'U.P.D. e il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane, curano la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.
6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.
7. È fatto obbligo ai componenti dell'U.P.D. di indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, l'U.P.D. opera in raccordo con l'ufficio di appartenenza del dipendente, con il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e con il servizio preposto alla valutazione della

performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. L'irrogazione di sanzioni disciplinari viene valutata ai fini del conferimento di incarichi superiori e della corresponsione di eventuali trattamenti accessori o progressioni economiche.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, 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, proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare aziendale.
3. Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi.
4. Inoltre, **ai sensi dell'art. 55-quater D.Lgs 116/2016 comma 3-bis:** *“la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto dell'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato”.*
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
6. 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 che si intendono qui integralmente richiamati.

Art. 20 - Norme finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico e col Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane curano la più ampia diffusione del presente codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti dell'Azienda e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché, tramite le strutture competenti, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
2. 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 S.C. Personale. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che comunque instaurano, a nome dell'Azienda rapporti a vario titolo con altri soggetti o conferiscono incarichi.
3. Per quanto non disciplinato nel presente "Codice" si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali, che si intendono qui integralmente richiamate.
4. Il R.P.C.T. e l'U.P.D. provvedono a proporre alla Direzione aziendale i necessari aggiornamenti del Codice anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione ed ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.