



## Codice di comportamento

**dei dipendenti e dei soggetti che a qualunque titolo svolgono funzioni e attività per conto dell'Azienda U.L.S.S. 5 Polesana**

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Relazione tra Codice di comportamento e altri codici (deontologico, etico, disciplinare)
- Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 8 – Obbligo di astensione
- Art. 9 – Prevenzione della corruzione
- Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 – Protezione dei dati personali
- Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 – Comportamento in servizio
- Art. 14 – Rapporti con il pubblico
- Art. 15 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro
- Art. 16 - Rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 17 - Divieto di fumo, di consumo di alcool e/o di stupefacenti
- Art. 18 - Obblighi di comunicazione
- Art. 19 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 20 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 21 – Rispetto dell'ambiente
- Art. 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 23 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 24 – Norme di condotta correlate a processi considerati a rischio corruttivo
- Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 26 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 27 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento
- Art. 28 - Norme finali

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Azienda ULSS n. 5 Polesana (d’ora in poi “Azienda”), nonché gli altri soggetti menzionati nel successivo art. 2, sono tenuti ad osservare.
2. L'elencazione di comportamenti non corretti riportati nel presente "Codice" non è esaustiva di tutte le condotte da cui potrà scaturire una responsabilità disciplinare dei soggetti indicati all'art. 2, rilevabile in base ai contenuti degli articoli 2104 e 2105 del codice civile.
3. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., di seguito denominato Codice nazionale.
4. Il presente Codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce "canoni di comportamento" e si pone come strumento di ausilio per tutto il personale (come individuato all'art. 2) operante all'interno dell'Azienda, ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.
5. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale, nel presente Codice, nonché nel Piano di prevenzione della corruzione (pubblicato nel sito istituzionale), è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

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

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo, anche gratuitamente, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali e, quindi, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o autorizzazione, ai titolari di organi, organismi e di incarichi, e precisamente:
  - a) ai componenti della Direzione Aziendale, per quanto compatibile con le funzioni svolte;
  - b) ai dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in prova, compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità assistenziale e di medicina dei servizi, specialisti ambulatoriali);
  - c) ai titolari di contratto di formazione e lavoro e contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché ai titolari di forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (art.36 D.lgs. n. 165/2001, come modificato nel tempo);
  - d) ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;
  - e) ai collaboratori, consulenti e esperti, soggetti incaricati ai sensi dell’art. 15 septies del D.lgs. n. 502/1992, dell'Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo ivi compresi i soggetti che prestino la loro attività nell'ambito della

organizzazione della Azienda ULSS 5 Polesana, in base ad incarico di natura libero professionale ovvero con rapporto disciplinato nell'ambito delle attività di tutela della salute in carcere;

f) agli studenti in tirocinio, gli allievi dei corsi di laurea per le professioni sanitarie (infermieri, fisioterapisti, tecnici, ecc.);

g) al personale che presta assistenza religiosa e morale;

h) ai dipendenti/collaboratori di imprese fornitrici di beni e/o servizi che, a qualsiasi titolo, realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda.

2. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, l'Azienda consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di persone a qualsivoglia titolo incardinate nell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate "dipendente").

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, 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 orienta la propria attività al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, sostenibilità economica, in una logica di contenimento dei costi, del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente che non pregiudichi l'appropriatezza degli interventi e la qualità dei risultati, soprattutto nello svolgimento di attività di assistenza diretta e di erogazione delle prestazioni riferibili ai Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
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 deve contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, ciascuno per le specifiche competenze previste per legge, all'adempimento degli obblighi posti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in base alla normativa vigente (D.lgs. n. 81/2008 come integrato e modificato nel tempo).
8. Lo specifico ambito di attività svolte dall'Azienda pone al centro il rapporto operatore-utente che si esplicita nelle esigenze di personalizzazione, appropriatezza ed umanizzazione delle prestazioni. Nella produzione di servizi alla persona il fattore umano è un elemento di importanza fondamentale che influisce direttamente sulla qualità dell'assistenza oltre che sul grado di soddisfazione degli utenti.
9. In relazione alla peculiarità delle diverse categorie di persone operanti all'interno dell'Azienda e considerata la specificità e la particolare delicatezza del servizio offerto, si ritiene opportuno richiamare ciascun operatore, nell'ambito delle rispettive competenze, al pieno rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
10. Poiché l'atto medico è personale ed è una responsabilità del medico abilitato, deve essere eseguito dal medico.
11. Nella consapevolezza che l'attività di tutta l'Azienda è quotidianamente rivolta a tutelare la salute quale diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività, nel rispetto della dignità e libertà della persona umana, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato ai principi generali enunciati nel Codice comportamento nazionale e, in particolare, è tenuto:
  - a una condotta volta 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 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 condotta che comunque possa configurarsi come una forma di violenza morale o psicologica o che possa cagionare un danno all'immagine, sia di pazienti, sia di colleghi, sia dell'Azienda;
  - a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellino identificativo, secondo le indicazioni fornite dall'Azienda, salva la possibilità di utilizzare nell'ambito di determinate unità operative, strumenti alternativi all'identificazione nominale, in considerazione della accertata necessità di tutela della sicurezza e dell'incolumità fisica dei lavoratori ivi presenti;
  - al fine di minimizzare i traumi legati al ricovero, o comunque ad accessi nelle strutture sanitarie, ad adoperarsi al fine di stabilire un contatto di solidarietà umana, usando estrema disponibilità e discrezione; ad avere un approccio con la persona malata che tenga conto della realtà sociale/ economica/culturale della stessa;
  - fatte salve le norme a tutela della privacy, a fornire tutte le informazioni necessarie ai pazienti e ai loro parenti e, nel farlo, deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
12. 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.

#### **Art. 4 – Relazione tra Codice di comportamento e altri codici (deontologico, etico)**

1. I principi generali e le norme di condotta esplicitati nell'articolo 3 del presente 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.

#### **Art. 5 – 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. 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.
3. 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelle di valore non superiore, anche in forma cumulata nell'arco dell'anno solare, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti, come sopra descritti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni no profit. Competente a tal fine è l'U.O.C. Affari generali che comunicherà ai soggetti coinvolti la destinazione dei regali e delle utilità messi a disposizione.
6. È fatto divieto assoluto, a pena di licenziamento disciplinare:
  - di accettare, per sé o per altri, in relazione all'attività di servizio resa, 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.);
  - 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;
  - di percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dall'Azienda.
7. 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.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente.
9. 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) ed il Responsabile della Prevenzione e Corruzione (RPCT).

#### **Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e 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 al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse umane 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. In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse umane. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse (responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, Dirigenti sovraordinati e Direttore U.O.C. Gestione Risorse umane). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolgerà attività di monitoraggio e verifica sui contenuti di tali dichiarazioni, di cui dovrà tenere un archivio informatico. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.
3. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare ed 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 i 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.
4. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni di cui al comma 1, il dipendente:
  - a) informa sempre, al di là dell'adesione formale, il responsabile dell'ufficio di appartenenza di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
  - b) comunica preventivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.
5. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, il responsabile dell'ufficio di appartenenza 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.

6. Nessuna associazione/organizzazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale.
7. Il dipendente non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
8. 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.
9. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione/organizzazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.
10. 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. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, è tenuto a rendere informazione, per iscritto, di tutti i rapporti, diretti ed 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 siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al punto 1 ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, entro 30 giorni dalle stesse.
3. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse (responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, Direttore Gestione Risorse umane, RPCT). Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, ogni volta che un interesse del dipendente, tenuto al rispetto del Codice, interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. In particolare il conflitto può essere:
  - a. attuale, ovvero che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
  - b. potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo, che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente potrebbe potenzialmente tendere a interferire, in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali o altre utilità e

più, in generale dall'esistenza di una delle condizioni previste dagli art. 5,6 e 7 del DPR 62/2013 e s.m.i.;

- c. apparente, è la situazione in cui il dipendente ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
  - d. diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - e. indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
4. Per conflitto di interessi attuale o potenziale, apparente, diretto o indiretto 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.
  5. Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa 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.
  6. 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.
  7. Nello specifico ambito scientifico, per conflitto di interessi si intende la condizione in cui il giudizio professionale riguardante l'interesse primario della salute dei cittadini può essere concretamente o potenzialmente influenzato da un interesse secondario, riguardante aspetti economici o di altra natura.

#### **Art. 8 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi:
  - a) propri;
  - b) di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - c) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra lavorativi;
  - 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 o agente;
  - f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Al fine di permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi di un conflitto di interessi, il dipendente comunica al Dirigente Responsabile/Direttore della struttura di assegnazione

preventivamente (se possibile) e, comunque, non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione, anche eventuale, di possibile conflitto.

4. Sull'astensione decide il Dirigente Responsabile/Direttore della struttura di assegnazione del dipendente, che dovrà dare riscontro scritto (entro 15 giorni dal ricevimento) alla comunicazione prodotta dall'interessato, motivando la propria decisione di merito ed eventualmente individuando un sostituto per la trattazione della pratica. La comunicazione di astensione, come approvata, va trasmessa al RPCT, che cura l'archiviazione e la tenuta di apposito registro informatico.
5. Il direttore dell'UOC Gestione risorse umane e il RPCT vigilano sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.
6. In caso di dubbio, sia il collaboratore che il dirigente possono chiedere un parere al Direttore dell'UOC Affari generali e al RPCT.

### **Art. 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della 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 di prevenzione della corruzione e comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tutti i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni per cui ha competenza specifica.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, oltre al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.).
4. Il dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti viene tutelato nel corso della procedura di istruttoria interna, mantenendone riservata l'identità che potrà essere comunicata solo alla autorità giudiziaria in caso si pervenga a denuncia alla stessa. In caso di verifica interna della insussistenza di illeciti l'identità del dipendente segnalante viene mantenuta segreta e tutti i soggetti che ne abbiano conoscenza sono obbligati al segreto d'ufficio. L'Azienda ULSS 5 Polesana curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza della importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento del sistema aziendale di contrasto alla corruzione.
5. I dirigenti responsabili di ciascuna 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 Trasparenza e a rispondere, con tempestività ed esaustività, e ove richiesto, per iscritto, alle istanze dello stesso.
6. 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 dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore

gerarchico o al responsabile per la prevenzione della corruzione o al responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Si applicano le disposizioni a tutela del dipendente previste dal D.L.gs n. 24 del 10.03.2023.

#### **Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dipendente si fa carico dell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione, pubblicazione, correzione ed integrazione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. 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.
4. Ogni processo deve essere adeguatamente documentato, sia per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei soggetti interessati, sia interni che esterni.

#### **Art. 11 – Protezione dei dati personali**

1. L'Azienda previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.
2. Anche se nel percorso sanitario sono ordinariamente coinvolti più professionisti sanitari e il trattamento di dati di natura particolare, per diverse finalità, è effettuato anche dal personale amministrativo di supporto, il rapporto di cura, resta caratterizzato da un'elevata garanzia di riservatezza proprio in quanto comporta il trattamento di dati di natura particolare (dati relativi alla salute), oggetto di particolare tutela. Pertanto, l'accesso a documenti sanitari o comunque a dati idonei a rivelare lo stato di salute, deve essere graduato, per i diversi autorizzati, in riferimento al principio della indispensabilità e necessità degli stessi per lo specifico scopo di volta in volta perseguito. Il mancato rispetto di tale prescrizione, fatte salve ipotesi più gravi, rappresenta un illecito disciplinare sanzionato.
3. Il dipendente conserva e utilizza con cura e riservatezza, e non rende note a terzi, eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali.

#### **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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Sotto quest'ultimo

profilo sarà in ogni caso valutata, anche ai fini disciplinari, l'avvenuta condanna definitiva per la commissione di reati, anche al di fuori dei casi di reati contro la Pubblica Amministrazione, anche nel caso in cui soggetto offeso non sia l'Azienda ULSS 5 Polesana.

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) nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, anche sindacale, non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web ed i social network, atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di assistiti, colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
  - d) non pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'azienda o nuocere alla sua immagine.

### **Art. 13 – 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 dal 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 non deve attendere davanti all'orologio marcatempo la conclusione del proprio orario di lavoro
  - f) 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;

g) il dipendente assente per malattia deve osservare le fasce di reperibilità previste dalla vigente normativa per il controllo medico fiscale;

h) previa comunicazione 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 non procrastinabili - prestazioni o accertamenti specialistici non procrastinabili - per cause di forza maggiore e per motivi indifferibili e urgenti, per es. la convocazione da parte di pubbliche autorità o per ricoveri ospedalieri (circostanze da documentare);

i) il dirigente responsabile della Struttura/VO 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) Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

d) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

e) 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;

f) non utilizza linee telefoniche dell'ufficio/reparto per motivi personali, salvi casi di urgenza comprovati;

g) 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 presso i locali aziendali;

h) non utilizza il cellulare, assegnato per ragioni di servizio, per usi privati;

i) non prolunga la sosta nell'area di timbratura o di ristoro;

j) utilizza i veicoli aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

k) si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;

l) osserva scrupolosamente le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazioni;

m) 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. 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.
7. I dipendenti, i medici 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

## **Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
  - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salva la possibilità di utilizzare nell'ambito di determinate unità operative, strumenti alternativi all'identificazione nominale, in considerazione della accertata necessità di tutela della sicurezza e dell'incolumità fisica dei lavoratori ivi presenti;
  - b. negli ambienti di lavoro utilizza, se previsto, la divisa di servizio in modo da garantirne l'igiene, la sicurezza e il decoro nel rispetto della dignità professionale e dell'immagine dell'Azienda;
  - c. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, opera nella maniera più completa e accurata possibile orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima Azienda;
  - d. rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo le procedure aziendali;
  - e. cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità dei servizi;
  - f. 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.
  - g. non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Non anticipa esiti di gare o concorsi prima che siano conclusi e resi pubblici. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo 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;
  - h. rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;
  - i. 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 dell'Azienda, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione;
  - j. è tenuto a riportare nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio precedente (indirizzi mail e telefonici), al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti. Deve fornire al pubblico i chiarimenti dovuti, di propria competenza, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti delle comunicazioni;

- k. deve salvaguardare le informazioni riservate, anche dopo che è cessato il rapporto di lavoro con l'Azienda;
- l. imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
- m. si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

#### **Art. 15 - Molestie e mobbing sul luogo di lavoro**

1. L'Azienda favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietati. Ogni dipendente, pertanto, non deve, a titolo esemplificativo:
  - a. creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - b. porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - c. ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.
2. È vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o riferita alle diversità personali o culturali. Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:
  - a. subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
  - b. indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
  - c. alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

#### **Art. 16 - Rapporti con i mezzi di informazione**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione aziendale, dall'Ufficio Stampa, nonché dai dipendenti espressamente incaricati dalla Direzione stessa.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Azienda, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla Direzione aziendale o all'Ufficio Stampa.
3. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente ai dipendenti di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive, irrispettose, o provocatorie nei confronti dell'Azienda o dei suoi organismi.
4. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o similari riconducibili o riferibili all'azienda (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.) qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o denigratori di utenti, colleghi e/ superiori.

### **Art. 17 - Divieto di fumo, di consumo di alcool e/o di stupefacenti**

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Azienda quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutti i dipendenti nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge n. 3 del 16.01.2003 come modificata dal d.lgs. 12.01.2016 n. 6 e dai successivi interventi legislativi.
2. Il dipendente che si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del proprio superiore gerarchico o, se non presente, di altro Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

### **Art. 18 - Obblighi di comunicazione**

1. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione ai propri responsabili:
  - a. della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali e/o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, in relazione alle norme dei singoli Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;
  - b. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può aver riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - c. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria e altrui, durante lo svolgimento del servizio;
  - d. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

### **Art. 19 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. 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 AgID.
2. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'ULSS 5, anche attraverso appositi regolamenti, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).
3. 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.
4. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è, di norma, vietato per attività o comunicazione afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
6. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
9. Il dipendente utilizza le applicazioni e le apparecchiature per motivi di ufficio e deve astenersi:
  - a. dall'effettuare download di programmi e di file di provenienza esterna ove non inerenti all'attività d'ufficio;
  - b. dal rendere accessibile e/o consentire l'utilizzo, a terzi o ad altri dipendenti, delle credenziali di accesso alle aree protette e/o agli applicativi normalmente utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che sia stato a ciò espressamente autorizzato;
  - c. dal cedere e/o consentire a terzi l'utilizzo delle apparecchiature informatiche senza previa autorizzazione del Direttore/Responsabile dell'Ufficio.
10. Il dipendente, nel rispetto dei principi di integrità, correttezza e buona fede è tenuto a segnalare senza ritardo eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle apparecchiature informatiche funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 20 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare con cautela, in modo che le opinioni su eventi, cose o persone ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche svolte su piattaforma digitale o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo si fa rinvio al Regolamento Social Media Policy aziendale pubblicato sul portale web aziendale.
5. Il dipendente non pubblica nel proprio sito internet o pagina multimediale personale loghi, foto, video o immagini relative all'Azienda, salvo che sia stato autorizzato per iscritto.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla

legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

7. La realizzazione di fotografie e/o video durante l'esercizio dell'attività lavorativa, in particolar modo da parte del personale medico e sanitario, non deve in ogni caso porsi in contrasto con le norme previste dal Codice di Deontologia Medica e del Regolamento UE 2016/679.
8. Il dipendente si astiene 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 ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
9. Fatto salvo il rispetto della libertà di opinione e dei diritti sindacali, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 2105 Codice Civile in merito all'obbligo di fedeltà al datore di lavoro, il dipendente è tenuto a non diffondere sul web e sui social media informazioni e/o commenti che gettino discredito sull'Azienda, che possano risultare denigratorie per la stessa o che comunque siano volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi e/o superiori gerarchici.
10. Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dall'art.12. comma 5, del DPR n.62 del 2013.
11. È vietato divulgare informazioni riservate e interne, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

#### **Art. 21 – Rispetto dell'ambiente**

1. Il dipendente tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali oltre che il proprio benessere individuale, è tenuto all'adozione di comportamenti eco-responsabili, in particolare per quanto concerne:
  - a. - utilizzo corretto e senza sprechi dell'energia;
  - b. - utilizzo corretto e senza sprechi dell'acqua;
  - c. - smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
  - d. - risparmio della carta e dei toner.
2. Nello specifico si illustrano a titolo indicativo e non esaustivo alcuni comportamenti da tenere:
  - a. spegnere gli apparecchi elettronici (computer, monitor, fotocopiatrice ecc.) al termine della giornata lavorativa e staccarli dalla presa in caso di assenza per un periodo superiore ai tre giorni;
  - b. spegnere le luci artificiali quando quella naturale è già sufficiente;
  - c. spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagno, archivi, magazzini, sale riunioni ecc.);
  - d. non stampare inutilmente i documenti, in particolare quando sono in fase di lavorazione, utilizzando gli accorgimenti necessari per il risparmio di carta e inchiostro: impostare comepredefinita la funzione di stampa a fronte retro e più pagine in un foglio;

privilegiare la stampa in bianco e nero ed a bassa risoluzione; recuperare i fogli stampati da buttare utilizzandoli come carta da riciclo;

e. mantenere negli uffici una temperatura non troppo elevata d'inverno né troppo bassa d'estate e non riscaldare o raffreddare le stanze che restano vuote (es. sale riunioni) mantenendo le finestre dell'ufficio chiuse in caso di condizionatore o riscaldamento accesi, in modo da evitare dispersioni;

f. differenziare i rifiuti prodotti e consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.

3. Il dipendente utilizza con accuratezza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Azienda.

### **Art. 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, compresi i titolari di incarico dirigenziale ex art. 15-septies D.Lgs. n. 502/1992.
2. In particolare il dirigente:
  - a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico e al contratto sottoscritto, perseguendo gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
  - b. promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura e l'adesione del personale al sistema di principi e valori in esso contenuti Effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento. Attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del codice.
  - c. prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce, nei limiti di quanto stabilito dalla normativa speciale di cui al DLgs n. 33/2013 e s.m.i., le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche secondo le modalità previste dalla legge.
  - d. aggiorna tempestivamente le comunicazioni di cui al punto che precede, ogniqualevolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale;
  - e. 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, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - f. 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;
- g. assegna l'istruttoria delle pratiche e le attività da svolgere 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;
  - h. verifica, per la parte di propria competenza, le situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", applicando le disposizioni contenute nei regolamenti aziendali e segnalando eventuali anomalie riscontrate al direttore U.O.C. Gestione risorse umane.
  - i. effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  - j. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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 del DLgs n. 24 del 10.03.2023;
  - k. 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, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza;
  - l. 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;
  - m. è direttamente responsabile dell'eventuale presenza all'interno della struttura di pertinenza di personale estraneo al servizio (informatori scientifici e farmaceutici, frequentatori volontari, medici in formazione, ecc.) o di qualsiasi altra attività che non sia stata previamente autorizzata dalla Direzione Aziendale. La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate, è fonte di responsabilità disciplinare e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti eventualmente coinvolti.
3. 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 nonché ogni altra disposizione normativa, contrattuale od aziendale in materia.
  4. 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.

5. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni di delegato del titolare del trattamento dei dati personali ai sensi di quanto dispone il D.lgs. n. 196/2003 e ss., 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 per la Protezione dei Dati Personali, nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda.
6. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i Direttori delle strutture complesse, 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 RPCT;
  - d) vigilare sull'osservanza e attuazione, in qualità di referente della Prevenzione della corruzione degli obblighi derivanti dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., dal D.lgs. n. 33 /2013 e s.m.i. dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nonché da ogni altra norma intervenuta a regolare la materia;
  - e) relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzioni all'interno della sua struttura anche con riferimento all'attuazione del codice di comportamento.

### **Art. 23 – 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il presente comma è coordinato con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage", di cui all'art. 53, comma 16-ter d. lgs. 165/2001, 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'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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
7. Il dipendente è particolarmente tenuto al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
8. La violazione del presente Codice da parte di un terzo (operatore economico) 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 favore dell'Azienda, dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
9. L'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 dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane.
10. La medesima procedura di cui al punto che precede, dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che, comunque, instaurano, a nome dell'Azienda rapporti a vario titolo con altri soggetti.

#### **Art. 24 – Norme di condotta correlate a processi considerati a rischio corruttivo**

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Azienda Ulss 5 Polesana – triennio 2023-2025, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 103 del 31.01.2023 (i documenti sono pubblicati nel sito web aziendale), individua le aree del rischio corruttivo tra cui quelle per le quali, di seguito, si individuano le norme di condotta cui è tenuto il dipendente.
2. Il presente Codice sarà aggiornato ogniqualvolta saranno individuati nuove aree a rischio o nuovi comportamenti che necessitano di regolamentazione.

#### **a. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**

Il dipendente:

- a) non può in alcun modo comunicare in anticipo un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri;
- b) non può segnalare ai parenti una specifica impresa di onoranze funebri;
- c) non accetta regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri,
- d) non sollecita, né accetta regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma).

I Dirigenti, i coordinatori infermieristici, tecnici e sanitari sono tenuti alla massima vigilanza sulla osservanza delle presenti norme di condotta.

### **b. Attività libero professionali**

Il dipendente:

- a) non esercita l'attività libero-professionale in sostituzione di quella ordinaria;
- b) non indirizza i pazienti presso strutture sanitarie private favorendo professionisti esterni all'Azienda;
- c) informa correttamente i pazienti sui percorsi aziendali;
- d) non favorisce nel percorso istituzionale pazienti trattati in regime di libera professione né direttamente, né attraverso altri dipendenti;
- e) tiene distinta l'attività istituzionale da quella in libera professionale.

In particolare:

- i Direttori/ Dirigenti Responsabili delle strutture di riferimento sono tenuti ad esercitare un'attività di controllo ai fini del corretto espletamento della primaria attività istituzionale;
- gli addetti all'Ufficio preposto all'organizzazione e gestione della Libera Professione sono tenuti ad esercitare con rigore l'attività di coordinamento e di controllo di propria competenza, unitamente ed in collaborazione con l'unità operativa complessa Gestione risorse umane.

### **c. Liste di attesa**

Il dipendente:

- a) gestisce le liste di attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- b) prevede condizioni di accesso idonee a garantire equità di trattamento;
- c) non promette e non svolge pratiche in favore di utenti atte a costituire disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

### **d. Pagamento ticket**

Il dipendente:

- a) applica con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei ticket;
- b) non svolge riconoscimenti indebiti dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti,
- c) specificatamente per l'Unità operativa di Pronto Soccorso, non attribuisce ai pazienti codici di priorità in modo non corretto, al fine di evitare il pagamento del corrispondente ticket.

## **e. Contratti e Acquisti (farmaci e presidi ecc.)**

Il dipendente:

- a) non conclude e non consente accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo, al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- e) non utilizza, al di fuori dei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata e non abusa dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa;
- f) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- g) non elude le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche
- i) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- j) non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'ASL. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure all'uopo definite;
- k) rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte terapia farmacologica nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti aziendali.

## **f. Sperimentazioni cliniche**

Il dipendente che partecipa alle sperimentazioni cliniche:

- a) acquisisce, prima di avviare qualunque studio clinico che intende condurre presso l'Azienda, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione aziendale;
- b) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme ed i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali ove presenti, i principi etici e deontologici che ispirano l'attività medica;
- c) deve basare le conclusioni sull'analisi critica dei dati e comunicare in modo completo ed obiettivo i risultati ottenuti e la loro interpretazione;
- d) tiene una documentazione chiara ed accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il lavoro;

- e) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
- f) acquisisce le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione aziendale e dalle Autorità competenti a ciò preposte;
- g) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che va sempre e comunque anteposta a qualsiasi altra attività;
- h) dichiara alla Direzione aziendale e al Comitato Etico i conflitti di interessi, finanziario o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del proprio lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazioni pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
- i) comunica alla Direzione aziendale e al Comitato Etico, Autorità competenti, ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
- j) contribuisce a creare e sostenere un ambiente lavorativo che incoraggi l'integrità della ricerca, attraverso l'educazione, l'istituzione di regole chiare, e l'adozione di criteri aggiornati e rigorosi;
- k) garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati;
- l) non accetta, direttamente in favore dei soggetti (persone fisiche) coinvolti nella sperimentazione clinica, pagamenti a titolo di corrispettivo per l'attività di sperimentazione clinica, considerato l'obbligo per i promotori delle sperimentazioni cliniche di effettuare pagamenti solo in favore delle istituzioni di afferenza.

**g. Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, ecc.)**

Il dipendente:

- a) assicura la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche con riferimento alla propria sfera d'intervento;
- b) non falsifica i dati contenuti nella documentazione sanitaria per tornaconto personale
- c) assicura la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo della documentazione contabile finalizzata alla redazione del bilancio o alla sua certificazione.

**h. Assegnazione incarichi e nomine**

Il dipendente preposto agli uffici di reclutamento del personale e i componenti delle Commissioni esaminatrici e di valutazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- a) nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
- b) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
- c) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- d) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e lo svolgimento delle prove di selezione;

- e) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;
- f) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
- g) richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità;
- h) predispone per l'adozione da parte della Direzione, specifici atti regolamentari e procedure per garantire l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza di tutte le procedure di selezione.

#### **Art. 25 - 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 interne deputate ai controlli, l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al DLgs n. 24 del 10.03.2023. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale 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. Le attività di cui al presente comma 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.

## **Art. 26 - 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. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché di quelli previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo a 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. La violazione dei doveri contenuti nel Codice è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
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 riportati nella seguente tabella:

<b>Illeciti che comportano la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., da valutare in relazione alla gravità e alla recidiva</b>	
<b>Norma di riferimento del presente codice</b>	<b>Illecito sanzionato</b>
Art. 5 "Regali, compensi ed altre utilità"	Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio
Art. 6, comma 7, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni"	Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 23, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali"	Violazione dell'obbligo da parte del dipendente di non concludere 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 altre utilità nel biennio precedente (eccetto quelli conclusi ex art. 1342 c.c.)
Art. 5, comma 8 "Regali, compensi ed altre utilità"	Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza
Art. 7, Comma 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"	Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi (esclusi casi di conflitto potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali)

Art. 22, comma 2, lett. l) "Disposizioni particolari per i dirigenti"	Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi
---	--

4. Ai sensi dell'art. 55 quater del D.lgs. n. 165/2001, come modificato nel tempo, comma 3 bis, *"Nel caso di cui al comma 1, lettera a) [a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia], 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.

#### **Art. 27 – Procedure di adozione, modifica e diffusione del Codice di comportamento**

1. Il "Codice di comportamento" è patrimonio comune di tutti coloro che operano nell'Azienda e per l'Azienda. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti del Codice seguono una procedura "aperta", con il diretto coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni. A tal fine prima dell'adozione o del suo aggiornamento sarà pubblicato apposito avviso sul sito Internet aziendale per raccogliere eventuali contributi esterni e interni. La bozza del "Codice" sarà pubblicata in consultazione per almeno 15 giorni sul sito Internet aziendale e inviata alle OO.SS. interne prima dell'approvazione formale.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, prima della formale approvazione dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte dell'OIV (organismo indipendente di valutazione).
3. L'Azienda garantisce la più ampia diffusione al presente Codice, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito INTRANET e la rete INTERNET.
4. L'Azienda si riserva di apportare al presente "Codice" le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che risulteranno necessarie, anche alla luce di eventuali modifiche normative e/o contrattuali, delle direttive ANAC, nonché in relazione agli esiti delle attività di controllo.
5. Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e trasparenza verifica annualmente lo stato di attuazione del "Codice" e provvede alla comunicazione di tali dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo la scheda di rilevazione predisposta dalla stessa autorità; ne dà pubblicità sul sito istituzionale e utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi da proporre alla direzione strategica aziendale, volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

## **Art. 28 - Norme finali**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Sito web aziendale, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio Procedimento Disciplinari e con il Direttore dell'UOC Gestione risorse umane, curano la più ampia diffusione del presente codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, dandone conoscenza 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 UOC 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 UOC 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 o che conferiscono incarichi.
3. Per quanto non disciplinato nel presente Codice, si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative nazionali e regionali, contrattuali e Aziendali.