



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti dell’Azienda Sanitaria Locale sono tenuti ad osservare sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 16.4.2013

Rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con deliberazione n. 72/2013.

Il presente Codice è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell’Azienda Ulss di Verona.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali, appartenenti sia alla categoria del comparto che della dirigenza, ivi compresa la direzione strategica.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il Codice è consegnato loro in copia all’atto dell’assunzione o dell’affidamento dell’incarico, con sottoscrizione della relativa consegna ed accettazione.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità.

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. Di conseguenza è chiamato al rispetto:

- di tutta la normativa nazionale e regionale vigente;
- di tutti i regolamenti, le procedure e i protocolli interni;
- i codici deontologici professionali.

L'atteggiamento del dipendente deve essere improntato, in modo imprescindibile e cosciente, al rispetto delle norme e disposizioni di cui sopra, in modo da non perseguire l'utile personale a discapito del rispetto dei principi e dei valori cui le stesse si riferiscono, senza abusare della posizione e dei poteri che può esercitare.

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.

Il dipendente nel suo agire e nel rispetto dei principi sopra enunciati:

- non utilizza, a titolo personale, le strutture, le attrezzature, i materiali aziendali;
- adotta le procedure, richiede i documenti, effettua gli accertamenti tecnici, sempre allo scopo di giungere, senza posizioni precostituite, al risultato astrattamente disposto dalla norma;

Il dipendente non fa uso di informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, anche di quelle ottenute in via confidenziale durante l'attività lavorativa per ottenere utilità, realizzare profitti o conseguire benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda, sia per il valore della stessa Amministrazione, ma anche per la collettività, in quanto riduce il rapporto di fiducia e la credibilità dell'agire dell'Azienda stessa.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa, alla massima economicità, intesa quale capacità di gestire le risorse in modo oculato, efficienza, ottenendo i risultati previsti col minor impiego possibile di risorse (umane, strumentali ed economiche), ed efficacia, ovvero dimostrando la capacità di conseguire effettivamente gli obiettivi assegnati. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

L'Organizzazione Mondiale della Sanità e il Servizio Sanitario Nazionale sostengono la centralità dell'approccio globale alla persona malata (artt. 4 e 14, D.Lgs. n. 502/92) introducendo il concetto di "umanizzazione dell'assistenza" che richiama il principio in forza del quale la "qualità dell'assistenza sanitaria dipende anche dalla persona che la presta". E' di tutta evidenza che nelle aziende sanitarie il rapporto operatore-utente si concretizza per le pregnanti esigenze di personalizzazione, di appropriatezza e di umanizzazione delle prestazioni.

Pertanto i dipendenti, e tutti i soggetti indicati al precedente art. 2 sono tenuti ad astenersi da ogni comportamento che possa in qualsiasi modo rappresentare o arrecare un danno ai pazienti e agli utenti, anche lesivo della dignità personale.

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.

E', a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, come sopra definito, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o donati ad associazioni no profit che abbiano rapporti con l'Azienda. Competente a tal fine è il Servizio Affari Generali e sviluppo organizzativo.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 100,00, anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere € 300,00.

ART. 5 - SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Al fine di contenere il rischio che si manifestino situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, come modificato legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che: *"I dipendenti che, negli*

ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorative o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e di incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Al dipendente collocato in quiescenza, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito con modificazione in legge 11/8/2014, n. 114, è fatto divieto di conferire incarichi dirigenziali o direttivi o cariche di organi di governo delle amministrazioni

ART. 6 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, sia al proprio Responsabile diretto che al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della propria U.O.. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione di cui al comma 1 riguarda l'adesione o appartenenza a qualsiasi associazione che opera in ambito sanitario.

Le comunicazioni raccolte vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente, laddove custodito.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 7 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'U.O. informa per iscritto il proprio Responsabile diretto e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti anche se non retribuiti, quali, ad esempio con, ONLUS, Croci, Associazioni di pazienti, etc.

Inoltre, ogni qual volta dovesse verificarsi una variazione rispetto alla situazione già attestata, dovrà darne tempestiva comunicazione.

Le comunicazioni raccolte vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente, laddove custodito.

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

ART. 8 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto in ogni caso ad astenersi da qualsiasi attività che possa favorire in qualunque modo o arrecare una posizione di vantaggio a coniuge, parenti e affini o persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituali.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile diretto.

Gli stessi dipendenti hanno l'obbligo di segnalare la situazione di conflitto d'interessi anche solo potenziale al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, sanitario e tecnico.

Il Responsabile della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile diretto eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i Direttori di struttura sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno

e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

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

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

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

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

ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'Azienda, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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.

Ferme restando le previsioni contrattuali e le disposizioni aziendali, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente/responsabile

Il dipendente, consapevole delle funzioni assegnate dal proprio Responsabile diretto, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità in relazione alle proprie capacità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Sarà compito del Responsabile diretto provvedere all'attribuzione delle mansioni adatte ad ogni dipendente, tenuto conto delle attitudini e delle professionalità individuali. Il Responsabile diretto dovrà necessariamente tener conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza del dipendente, utilizzando gli strumenti a sua disposizione quali, ad esempio, le procedure valutative. Comportamenti non in linea con le disposizioni di questo Codice andranno ad incidere negativamente sulla valutazione permanente.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Inoltre presta la massima attenzione nell'effettuazione delle timbrature delle presenze, attenendosi scrupolosamente alle note diramate nel tempo dalla Direzione Aziendale e dalla UOC Gestione Risorse Umane circa le modalità di effettuazione delle timbrature e fruizione dei permessi. Controlli diffusi sono effettuati dalla UOC Gestione Risorse Umane e dal servizio ispettivo.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

I beni che l'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, e strettamente pertinente alla propria attività tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali.

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

- a) utilizzare tali beni per motivi attinenti all'attività lavorativa;
- b) utilizzare la posta elettronica e Internet nel rispetto del principio di riservatezza, per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi;
- c) evitare di inviare messaggi con contenuto censurabile, o che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- d) non appesantire il traffico della rete con operazioni particolarmente lunghe e complesse quando ciò non sia necessario.

Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. E' tenuto altresì al rispetto di quanto previsto dalla L: 584 del 11/11/1975 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995 in materia di divieto di fumo.

L'Azienda pone in essere iniziative per la prevenzione dei fenomeni di dipendenza, ai fini del trattamento sanitario ed assistenziale.

In materia di cultura della sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. In particolare si richiama l'osservanza di comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi:

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

Ogni dipendente è tenuto ad osservare norme, disposizioni aziendali e del dirigente o responsabile della unità organizzativa di appartenenza in ragione dell'attività e delle funzioni cui è chiamato. Si richiamano alcune attività, aree e materie nelle quali, tra le altre, si indica particolare cura e correttezza:

- debiti informativi verso Regione/Stato, Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
- obiettivi aziendali e budget assegnato
- gestione liste d'attesa
- sperimentazioni cliniche e rapporti con società farmaceutiche e dispositivi medici
- consenso informato
- prescrizioni diagnostico-terapeutiche
- adesione a protocolli diagnostico-terapeutici
- redazione documentazione clinica
- libera professione

Qualora regolarmente autorizzata l'attività libero professionale, il dipendente deve tenere rigorosamente separate le due attività, istituzionale e libero professionale, nei tempi, nella durata, nei volumi di attività, nell'uso delle strumentazioni, secondo la disciplina regolamentare in essere in Azienda, non intralciando l'attività istituzionale e non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi delle stesse. Deve fornire comunicazione sulle modalità e luoghi in cui svolge attività extramoenia,. Particolare cura deve essere rivolta agli aspetti relativi alla corretta e completa fatturazione delle prestazioni.

ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente deve prodigarsi, per quanto nelle proprie possibilità, affinché le risposte alle eventuali istanze avanzate dall'utenza esterna avvengano nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente.

Il dipendente in rapporto con il pubblico, così come già disciplinato dai regolamenti aziendali, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, ed in particolare:

- comunica in modo semplice e comprensibile;
- si comporta con cortesia e disponibilità all'ascolto;
- presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori. In particolare alle comunicazioni inoltrate a mezzo posta elettronica deve essere risposto utilizzando lo stesso mezzo, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia del Responsabile che del Referente del procedimento.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative o sanitarie, in corso o conclusi, ed in particolare garantisce:

- a) l'accesso ai documenti amministrativi o sanitari in possesso dell'Azienda, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
- b) una informazione tempestiva, completa e accurata ai cittadini che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative o sanitarie;
- c) la scelta delle procedure più opportune ed efficaci affinché gli interessati possano partecipare a ogni fase del processo di costruzione delle decisioni che li riguardano direttamente, assicurando loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista;
- d) non divulga i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti;
- e) evita di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza con le modalità stabilite dalle norme e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'Azienda; qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni ne dà tempestiva notizia alla Direzione Generale

Il dipendente non rilascia dichiarazioni e non pubblica sui social network (facebook, twitter, instagram, ect), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività presso la stessa.

La pubblicazione di notizie attinenti l'Azienda sui social network spetta all'Ufficio Stampa.

ART. 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al proprio Responsabile diretto e al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persona fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente in particolare svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- a. trattare i lavoratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- b. garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;
- c. favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- d. informare i lavoratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
- e. sollecitare proposte e osservazioni da parte dei lavoratori.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente deve in particolare controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le regioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- la gestione delle presenze/assenza da parte dei rispettivi dipendenti avvenga correttamente, attivando eventualmente l'azione disciplinare secondo le norme previste;
- il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto, e più in generale di risorse affidategli per ragioni di servizio.

I dirigenti responsabili di ciascuna unità organizzativa sono tenuti a vigilare sull'applicazione delle norme del presente Codice di Comportamento.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

È fatto obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare all'Ufficio Stampa articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Azienda. È fatto altresì obbligo ai dirigenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalare i casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Azienda affinché se ne dia notizia anche sul sito dell'Azienda.

ART. 15 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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.

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

- assicurare la parità del trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Ulss; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

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

ART. 16 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sull'applicazione sia del D.P.R. 14 marzo 2013 n. 62 (Codice di Comportamento) sia del presente Codice di Comportamento.

L'U.P.D., oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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.

Al personale sono rivolte attività formative, con la pianificazione di corsi di aggiornamento obbligatori, in materia di trasparenza e integrità, inserite nel Piano Formativo Annuale che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

I dipendenti s'impegnano a rispettare, oltre al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il presente Codice nonché tutte le disposizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14 comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2. Analogamente, nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 5, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda dà la più ampia diffusione sia al D.P.R. n. 62/2013 - "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165 del 2001"- che al presente Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Codice, si richiamano le disposizioni in materia, nonché nei CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto e della Dirigenza vigenti, nonché quanto previsto dall'Atto Aziendale e dal codice etico aziendale approvato con delibera n. deliberazione n. 517 del 06/09/2012.

L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, e al personale con cui instaura rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di Comportamento.