

Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana

Sede Legale via Sant' Ambrogio di Fiera n. 37 - 31100 Treviso



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 2356 del 13/11/2024

Il Direttore generale dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana dott. Francesco Benazzi, nominato con D.P.G.R. n. 8 del 26 febbraio 2024, coadiuvato da:

Direttore amministrativo	- Mangione Patrizia
Direttore sanitario	- Formentini Stefano
Direttore dei servizi socio-sanitari	-

ha adottato la presente deliberazione:

OGGETTO

ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA.

OGGETTO

ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'AZIENDA ULSS N. 2 MARCA TREVIGIANA.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile del procedimento, verificata la compatibilità con le norme nazionali, regionali e regolamenti vigenti in materia, relaziona al Direttore Generale quanto di seguito riportato.

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

In considerazione delle novità normative intervenute negli ultimi anni in taluni ambiti contemplati dal Codice di comportamento e in particolare delle modifiche apportate al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 da parte del DPR n. 81 del 13 giugno 2023, l'Azienda ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento del proprio Codice di comportamento adottato con Delibera del Direttore Generale n. 354 del 4 marzo 2021.

Con Delibera del Direttore Generale n. 2141 del 14.10.2024 è stata quindi adottata preliminarmente la versione aggiornata del Codice di comportamento aziendale da porre in consultazione pubblica e partecipativa per 15 giorni, al fine di consentire a tutti gli interessati, dipendenti, organizzazioni sindacali, utenti, *stakeholders*, di far pervenire eventuali contributi e da trasmettere all'Organismo indipendente di valutazione dell'Azienda per il parere obbligatorio di competenza ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

All'esito del periodo di consultazione, sono state valutate le osservazioni pervenute, come da documentazione conservata agli atti dell'Ufficio trasparenza e anticorruzione aziendale. Inoltre, in data 6 novembre 2024 è stato acquisito il parere favorevole dell'Organismo indipendente di valutazione.

Tutto ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone quindi di adottare il nuovo Codice di comportamento dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

VISTE le Leggi Regionali n. 55 e n. 56 del 14 settembre 1994;

VISTO l'art. 3, comma 6, del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la suesposta relazione;

CONDIVISE le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del succitato Dirigente proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore amministrativo e sanitario, per le parti di rispettiva competenza;

DELIBERA

- 1) di adottare il Codice di comportamento dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana nel testo allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Codice di comportamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo pretorio aziendale della presente deliberazione di adozione;
- 3) di disporre che venga data la massima diffusione al Codice di comportamento tra tutte le categorie di soggetti tenute all'osservanza dello stesso.

Documento firmato digitalmente e conservato secondo la normativa vigente.

Per il parere favorevole di competenza:

Il Direttore amministrativo

Mangione Patrizia

Il Direttore sanitario

Formentini Stefano

Il Direttore dei servizi socio-sanitari

**Il Direttore generale
Benazzi Francesco**



CODICE DI COMPORTAMENTO

DELL'AZIENDA ULSS N. 2
MARCA TREVIGIANA

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. __ del __
In vigore dal __

INDICE

- Art. 1.** *Disposizioni di carattere generale e principi generali*
- Art. 2.** *Ambito di applicazione*
- Art. 3.** *Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 4.** *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*
- Art. 5.** *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse*
- Art. 6.** *Obbligo di astensione e relativa procedura*
- Art. 7.** *Prevenzione della corruzione*
- Art. 8.** *Trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali*
- Art. 9.** *Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 10.** *Comportamento in servizio e dopo la cessazione del rapporto di lavoro*
- Art. 11.** *Utilizzo delle tecnologie informatiche*
- Art. 12.** *Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*
- Art. 13.** *Rapporti con il pubblico*
- Art. 14.** *Disposizioni particolari per i dirigenti*
- Art. 15.** *Divieto di discriminazione e mobbing e promozione della parità di genere*
- Art. 16.** *Obblighi relativi al rispetto dell'ambiente e della salute*
- Art. 17.** *Norme di condotta specifiche relative a processi a rischio corruttivo*
- Art. 18.** *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 19.** *Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 20.** *Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione*
- Art. 21.** *Relazione con i Codici deontologici*
- Art. 22.** *Norme finali*
- Art. 23.** *Entrata in vigore*

APPENDICE

D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013

Articolo 1 **Disposizioni di carattere generale e principi generali**

Il presente Codice di comportamento (di seguito *Codice*) dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana (di seguito ULSS 2) integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165*" (di seguito *Codice Generale*), allegato al presente documento come Appendice, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

I predetti Codici, ai sensi dell'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", definiscono il comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la cura esclusiva dell'interesse pubblico.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art 3 del Codice Generale, il pubblico dipendente:

- a) conforma la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, integrità e comportamento etico;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) 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;
- d) opera nel rispetto della dignità della persona, *in primis* dei pazienti, assumendo un comportamento decoroso nei rapporti con utenti, colleghi e superiori;
- e) 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, esercitando prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- f) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative seguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- g) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento, 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;
- h) 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.

Articolo 2 **Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'ULSS 2, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, assegnazione temporanea o comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'ULSS 2.

Ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 2 del *Codice Generale*, gli obblighi di condotta del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'ULSS 2:

- a) tutto il personale operante presso le strutture del Servizio Sanitario Nazionale, compresi coloro che a qualunque titolo svolgono un'attività assistenziale, anche in prova, inclusi medici in formazione specialistica, altri professionisti sanitari convenzionati, dottorandi di ricerca formalmente autorizzati, titolari di contratto di formazione e lavoro, studenti dei corsi attivati presso l'ULSS 2, tirocinanti, borsisti, stagisti, frequentatori volontari;
- b) componenti della Direzione Strategica (Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari), di organi e di organismi aziendali (Collegio Sindacale, OIV);
- c) titolari di incarichi di lavoro autonomo, collaboratori, consulenti e coloro che operano presso e/o per conto dell'ULSS 2 con altra tipologia di contratto o incarico, a qualsiasi titolo conferito;
- d) consulenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e/o servizi e di imprese che realizzano opere in favore dell'ULSS 2;
- e) volontari appartenenti ad associazioni di volontariato ammessi a svolgere la propria attività nell'ambito delle strutture dell'ULSS 2;
- f) componenti di gruppi tecnici costituiti per varie finalità;

- g) componenti delle commissioni di gara e di concorso e i componenti dei collegi tecnici per la valutazione/verifica dei dirigenti;
- h) certificatori/valutatori per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie e gli incaricati di visite di verifica, ispezioni e audit;
- i) tutti coloro che, formalmente autorizzati, operano a qualsiasi titolo presso le strutture dell'ULSS 2, anche se non rientranti nelle categorie precedenti.

A tutti i soggetti di cui al presente articolo (di seguito, indicato come "dipendenti") viene comunicata, al momento dell'instaurazione del rapporto con l'ULSS 2, la necessità di prendere visione e di rispettare il presente Codice, pubblicato sul sito Internet aziendale, sezione "*Amministrazione Trasparente*".

A tal fine, 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, nelle convenzioni con altri enti o associazioni di volontariato, e, in ogni caso, negli atti costitutivi dei rapporti giuridici con l'Azienda vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3 ***Regali, compensi e altre utilità***

I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità. I dipendenti, nei rapporti con i terzi, devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, la prassi dell'offerta di regali o di altre utilità.

Per regali o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo, beni, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura.

Fermo restando quanto disposto dall'art. 4 del *Codice Generale*, sono esclusi dall'applicazione del presente articolo i regali e le utilità, solo qualora ricorrano cumulativamente queste tre condizioni:

- a) si deve trattare di regali d'uso, derivanti cioè da una consuetudine (effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle usuali ricorrenze, ovvero piccoli *gadget* promozionali distribuiti genericamente e indistintamente dalle ditte produttrici come agende, calendari, ecc.);
- b) il dono deve essere di modico valore (non superiore al valore di 150 euro, anche sotto forma di sconto, calcolato cumulativamente su base annua);
- c) il dono non deve essere stato richiesto dal dipendente, né sollecitato indirettamente per sé o per altri, ma deve essere offerto spontaneamente, senza aver ricevuto alcun "suggerimento" da parte del beneficiario dello stesso, neanche indirettamente o per interposta persona.

I dipendenti segnalano immediatamente al direttore/responsabile dell'unità operativa¹ di appartenenza (di seguito indicato anche come "Responsabile") i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, affinché questi provveda alla restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.

In ogni caso, è vietato accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualunque titolo.

Anche nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali, dispositivi medici e dispositivi diagnostici in vitro, svolta presso l'ULSS 2, è vietato agli informatori/*specialist* concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegabili all'attività espletata dal medico o dal farmacista. Si rimanda alla specifica normativa e regolamentazione in materia di informazione scientifica sul farmaco, dispositivi medici, e dispositivi diagnostici in vitro.

Articolo 4 ***Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni***

Ad integrazione di quanto previsto dall'art 5 del Codice Generale, per consentire all'ULSS 2 di valutare la sussistenza o meno di un eventuale conflitto di interessi, i dipendenti che appartengono o che intendano aderire ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura in cui gli stessi sono incardinati, ne danno comunicazione al Responsabile entro

¹ Per unità operativa, ai fini dell'applicazione del presente codice, deve intendersi (indipendentemente dalla denominazione assunta: unità operativa, ufficio, servizio, unità, ...) qualsiasi articolazione aziendale diretta da figura dirigenziale apicale con incarico di natura gestionale di unità operativa complessa, semplice dipartimentale o semplice (c.d. direttore/responsabile di unità operativa). Negli altri casi, è necessario fare riferimento al direttore/responsabile della struttura aziendale da cui dipende l'articolazione.

60 giorni dalla pubblicazione del presente Codice in caso di adesioni già avvenute, ovvero tempestivamente nel caso di nuova adesione. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intende autorizzata.

Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio-sanitario; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti intercorrenti con associazioni, ivi comprese le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (*Onlus*), che operano nell'ambito dell'assistenza e della ricerca.

I dipendenti che intendano assumere cariche sociali o svolgere attività presso associazioni e organizzazioni sono tenuti, nelle ipotesi previste dal Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali, a chiedere l'autorizzazione o ad effettuare la comunicazione all'ULSS 2 secondo quanto previsto nel Regolamento stesso.

I dipendenti, in ogni caso, si astengono:

- a) dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali e informali, con l'ULSS 2;
- b) dall'utilizzare, quali membri dell'associazione, il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'ULSS 2 per promuovere l'attività di tali organismi;
- c) dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'ULSS2 o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima.

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

Il Responsabile, con l'eventuale supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), verifica la sussistenza di conflitto di interessi, curando in ogni caso l'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente.

Articolo 5 **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse**

I dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunicano per iscritto al proprio Responsabile quanto previsto all'art. 6, co. 1 del *Codice Generale*. Il riferimento ai rapporti in qualunque modo retribuiti è da intendersi con denaro ma anche con altre utilità.

Le comunicazioni degli interessi finanziari devono essere aggiornate dal dichiarante entro 30 giorni ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.

I soggetti in conflitto di interessi sono tutti quelli che operano nel settore di competenza della struttura/servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, compresa quella provvedimentale, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Il Responsabile verifica, con l'eventuale supporto del RPCT, la sussistenza di conflitto di interessi, curando in ogni caso l'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente.

La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi, infatti, rileva anche qualora dovesse essere solo potenziale e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio o di un danno.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito oppure nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'ULSS 2 rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi. Il conflitto può ricondursi inoltre a tutti i casi in cui sussiste il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'ULSS 2 per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato.

Articolo 6 **Obbligo di astensione e relativa procedura**

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 7 del *Codice Generale*, i dipendenti, che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono:

- a) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività;
- b) comunicare tempestivamente, comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, per iscritto, anche attraverso modalità informatica, la propria situazione al Responsabile.

I direttori/responsabili di unità operativa, che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di astenersi e di segnalarlo al proprio superiore gerarchico (Direttore di Dipartimento, Direttore di Struttura tecnico – funzionale, Direttore di Area).

Il Responsabile/superiore gerarchico esamina le circostanze e valuta, entro i successivi 10 giorni, se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi.

L'esito della valutazione può essere:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi e il dipendente interessato può continuare ad esercitare l'attività e/o mantenere il medesimo incarico;
- b) si configura una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi: il Responsabile/superiore gerarchico, nel rispetto del principio di proporzionalità, dispensa il dipendente dall'attività e/o dispone/propone l'assegnazione dell'interessato ad altro incarico.

L'astensione dalle attività è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile o del superiore gerarchico.

I dipendenti che vengano a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto d'interessi tali da determinare in capo ad un altro dipendente un obbligo d'astensione, sono tenuti ad informare tempestivamente il direttore/responsabile dell'unità operativa di appartenenza dell'interessato, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

I Responsabili sono tenuti alla vigilanza sul rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi, comunicando all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al RPCT eventuali situazioni di mancata osservanza della disciplina in materia.

Articolo 7 **Prevenzione della corruzione**

I dipendenti, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 8 del *Codice Generale*, sono tenuti:

- a) al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla vigente normativa, dai Piani Nazionali Anticorruzione (di seguito PNA) e dagli atti di ANAC e a quant'altro previsto all'interno della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), a cui si rinvia integralmente;
- b) a fornire al direttore/responsabile dell'unità operativa di appartenenza e al RPCT la collaborazione necessaria per prevenire la corruzione;
- c) a partecipare ad iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
- d) al fine di contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, a segnalare comportamenti, atti od omissioni, che costituiscono violazione del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Azienda, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, eventualmente utilizzando i canali di segnalazione interna definiti nel vigente Regolamento in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e del diritto dell'Unione europea (c.d. *whistleblowing*), pubblicato nel sito internet aziendale, sezione "*Amministrazione Trasparente*".

L'ordinamento italiano, e quindi anche l'ULSS 2, garantisce la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, trattandosi di strumento per contrastare e prevenire la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge, in quanto chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni.

L'ULSS 2 ha individuato quale soggetto autorizzato alla gestione dei canali di segnalazione interna il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT, è necessario che questi trasmetta la segnalazione al RPCT aziendale entro 7 giorni dal suo ricevimento,

mantenendo il massimo riserbo su quanto appreso, al fine di consentire l'applicazione delle tutele previste per il *whistleblower*, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria o contabile, per fatti penalmente rilevanti o per ipotesi di danno erariale.

La violazione dell'obbligo di riservatezza relativo alle segnalazioni qualificabili come *whistleblowing* è fonte di responsabilità disciplinare per tutti i soggetti eventualmente coinvolti nella gestione della segnalazione, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Articolo 8 ***Trasparenza, tracciabilità e protezione dei dati personali***

L'ULSS 2 assolve gli obblighi di legge in materia di trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, lettera m) della Costituzione, con la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale dei dati, documenti e informazioni, di cui sussiste l'obbligo di pubblicazione nel sito internet istituzionale.

I dipendenti, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 9 del *Codice Generale*, sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a concorrere a garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza nei modi e nei tempi previsti nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché dalle leggi e dagli altri atti normativi vigenti in materia.

I Responsabili, in particolare, sovrintendono all'adempimento dei sopracitati obblighi di trasparenza e, relativamente alla struttura di riferimento, assicurano la pubblicazione sul sito internet aziendale dei dati di competenza, corretti e completi, in modo regolare, tempestivo o secondo le scadenze temporali previste nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita anche attraverso un adeguato utilizzo dei supporti informatici a disposizione, in modo da consentire in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria.

I dipendenti concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

I dipendenti, nell'espletamento delle proprie mansioni, sono tenuti al rigoroso rispetto delle disposizioni normative dell'Unione europea e nazionali, nonché dei regolamenti e linee guida aziendali vigenti nel tempo in materia di protezione dei dati personali e utilizzo degli strumenti informatici aziendali, dalla cui violazione può derivare, a seconda dei casi, una responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, disciplinare.

L'accesso, la consultazione e l'utilizzo di dati personali di terzi trattati dall'Azienda sono in ogni caso vietati al di fuori dell'espletamento delle ordinarie attività istituzionali.

I dipendenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza sulle informazioni e i dati acquisiti durante la propria attività anche una volta cessato il proprio rapporto con l'ULSS 2.

Articolo 9 ***Comportamento nei rapporti privati***

I dipendenti, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 del *Codice Generale*, si astengono da:

- a) chiedere e/o offrire raccomandazioni, presentazioni e favoritismi su questioni private, facendo leva sul proprio rapporto di servizio con l'ULSS 2;
- b) accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche/attività di ufficio con altri soggetti;
- c) anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- d) porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi dell'amministrazione o nuocere alla sua immagine.

Articolo 10 ***Comportamento in servizio e dopo la cessazione del rapporto di lavoro***

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale, i dipendenti osservano le disposizioni vigenti relative all'orario di lavoro e alla rilevazione della presenza in servizio, consapevoli che:

- a) la registrazione di entrate e uscite, la corretta compilazione della documentazione sostitutiva in caso, ad esempio, di missioni o trasferte provano l'effettiva presenza in servizio e sono rilevanti sia ai fini della verifica della regolarità dell'attività lavorativa prestata, sia ai fini della retribuzione;
- b) la registrazione di entrate e uscite dal servizio è un'operazione strettamente personale;
- c) la falsa attestazione della presenza in servizio comporta responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, disciplinare.

È dovere dei dipendenti, oltre che rispettare l'orario di lavoro:

- a) registrare puntualmente le entrate e le uscite dal servizio, utilizzando il lettore di badge più vicino alla propria sede di lavoro; registrazioni d'entrata e d'uscita presso sedi diverse da quella di abituale svolgimento dell'attività lavorativa sono ammesse solo per motivi di servizio;
- b) accedere alla mensa al di fuori dell'orario di lavoro, registrando l'uscita dal servizio, e rispettando tutte le disposizioni aziendali in materia;
- c) registrare l'uscita dal servizio in caso di allontanamento (che deve essere sempre autorizzato) dal luogo di lavoro per pause o per commissioni personali, avvisando il Responsabile;
- d) astenersi, durante l'orario di lavoro, da attività non inerenti all'espletamento delle proprie mansioni, fatta salva l'esigenza di assolvere ad incombenze personali improcrastinabili, da contenere in tempi ristretti (pochi minuti), senza recare pregiudizio ai compiti istituzionali;
- e) evitare di prolungare oltre il tempo strettamente necessario la sosta nell'area di timbratura, di ristoro o di mensa.

I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, permessi e congedi per l'assistenza a familiari disabili devono essere fruiti esclusivamente per tale finalità; i dipendenti devono essere consapevoli che dette agevolazioni sono uno strumento di assistenza al disabile e che, pertanto, il loro riconoscimento comporta l'impegno morale, oltre che giuridico, ad utilizzarle per lo specifico scopo.

I dipendenti avvisano tempestivamente, in caso di improvvisa assenza dal servizio, (o fanno avvertire, se impossibilitati per motivi di salute) il Responsabile, 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.

Nel caso di malattia, i dipendenti sono tenuti a rendersi disponibili per essere sottoposti a controllo medico fiscale durante le fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente e a non assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità salvo necessità, previa tempestiva comunicazione all'unità operativa Gestione delle risorse umane, di effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, ricoveri ospedalieri, per cause di forza maggiore o per motivi indifferibili ed urgenti (ad esempio: se convocati da parte dell'Autorità Giudiziaria).

È assolutamente vietata l'assunzione di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti e psicotrope durante l'attività di servizio, nonché lo svolgimento della stessa sotto l'effetto di tali sostanze.

I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al direttore/responsabile dell'unità operativa di appartenenza:

- a) di ogni evento in cui siano rimasti personalmente coinvolti e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, quali per esempio l'avvio di procedimenti penali a proprio carico o il rinvio a giudizio;
- b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria ed altrui, durante lo svolgimento del servizio;
- c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli.

I dipendenti utilizzano in maniera efficiente ed efficace, con attenzione e moderazione, i beni aziendali a loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita, nonché mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

I dipendenti inoltre:

- a) rispettano ogni disposizione normativa, regolamento aziendale, nonché eventuali ulteriori disposizioni aziendali e del Responsabile obbligatori per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- b) utilizzano i mezzi di trasporto aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio;
- c) evitano di detenere nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi, nonché di valore;
- d) sono tenuti ad osservare le disposizioni aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, e quelle relative alla custodia e all'utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio;
- e) evitano di far recapitare a proprio nome plichi o altra corrispondenza personale (incluso l'invio mediante posta elettronica certificata) presso le sedi aziendali;

- f) non devono influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'ULSS 2;
- g) si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;
- h) non orientano l'utenza verso strutture private, qualora le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né verso prestazioni in libera professione;
- i) partecipano a tutte le iniziative formative obbligatorie promosse dall'Azienda;
- j) promuovono la disponibilità, il dialogo e la condivisione come strumenti per rendere maggiormente efficace, efficiente e professionale l'azione dell'ULSS 2;
- k) assicurano il passaggio di consegne e la comunicazione tra professionisti, nel rispetto delle procedure e delle prassi aziendali;
- l) favoriscono l'inserimento in servizio del nuovo personale, anche attraverso i protocolli vigenti;
- m) favoriscono la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.

I dipendenti osservano, tra le altre, le disposizioni normative e regolamentari, che devono intendersi qui integralmente richiamate, nei seguenti ambiti:

- attività assistenziale;
- acquisizione del consenso informato;
- prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- redazione, gestione e conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa;
- obblighi informativi verso Stato, Regione ed eventuali altri enti;
- rispetto di obiettivi e budget assegnati;
- gestione delle donazioni e altri atti di liberalità a favore dell'Azienda;
- gestione liste d'attesa;
- sperimentazioni cliniche, ricerca, sponsorizzazioni e rapporti con società farmaceutiche;
- attività libero-professione intramuraria ed extra muraria e prestazioni aggiuntive;
- informazione scientifica sul farmaco, dispositivi medici, e dispositivi diagnostici in vitro.

In materia di cultura della sicurezza, i dipendenti hanno l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. In particolare, hanno l'obbligo di osservare puntualmente tutte le disposizioni mirate alla tutela dei seguenti valori e alla prevenzione dei connessi 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 conflitti d'interesse.

I dipendenti, che intendono assumere incarichi o svolgere attività extraistituzionali, in maniera saltuaria ed occasionale, sono tenuti al rispetto del Regolamento aziendale vigente per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali.

In ogni caso, i dipendenti non accettano 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.

Inoltre, è fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ULSS 2 svolta attraverso i medesimi poteri (cd. "pantouflage").

Articolo 11 **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 *bis* del *Codice Generale*, l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. I dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati.

I 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.

Ai dipendenti 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:

- non sia procrastinabile al termine dell'orario lavorativo;
- sia contenuta in tempi ristretti (pochi minuti);
- non rechi pregiudizio all'attività istituzionale.

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.

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

L'ULSS 2 ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite da linee guida nazionali.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti e linee guida aziendali sull'utilizzo degli strumenti informatici e della posta elettronica, dalla cui violazione può derivare, a seconda dei casi, una responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, disciplinare.

Articolo 12 **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 11 *ter* del *Codice Generale*, nell'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ULSS 2.

In ogni caso i dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento (comprese le pubblicazioni di fotografie e video) o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ULSS 2 o della pubblica amministrazione in generale.

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 mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

L'ULSS 2 ha adottato il Regolamento sull'utilizzo dei canali social (Social Media Policy), pubblicato nel sito internet aziendale all'interno della pagina dedicata alla media policy, al fine di adeguare alle proprie specificità le relative disposizioni del Codice Generale.

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 14 marzo 2013, n. 33, e alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 13 **Rapporti con il pubblico**

Fermi gli obblighi di legge e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del *Codice Generale*, i dipendenti nei rapporti con il pubblico:

- a) si astengono dal creare favoritismi e svolgere attività creando disparità di trattamento nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
- b) riportano tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente (indirizzi *e-mail* e telefonici), al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti; a tal fine, si attengono rigorosamente a quanto stabilito nella specifica normativa in materia, nonché nei regolamenti e linee guida aziendali sullo svolgimento del procedimento amministrativo e sull'utilizzo degli strumenti informatici e della posta elettronica;
- c) impiegano un linguaggio chiaro e comprensibile in tutti i tipi di comunicazioni, fornendo le informazioni e i chiarimenti dovuti e curando l'intellegibilità dei contenuti.

Articolo 14 **Disposizioni particolari per i dirigenti**

I dirigenti promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice e del *Codice Generale* all'interno della propria struttura e vigilano sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi negli stessi contenuti.

Ai dirigenti è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.

In particolare, i dirigenti, ad integrazione di quanto previsto dall'art 13 del *Codice Generale*, con riferimento all'ambito di competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- a) assumono un comportamento esemplare con colleghi, collaboratori e utenti, curando il benessere organizzativo dell'unità di afferenza e rafforzando il senso di fiducia nei confronti dell'ULSS 2;
- b) favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- c) garantiscono ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le diverse attitudini e potenzialità, nel rispetto delle differenze di genere, età e di condizioni personali;
- d) valutano in modo imparziale i propri collaboratori, secondo indicazioni e tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- e) svolgono con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali;
- f) vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali, del presente *Codice* e del *Codice Generale* da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi (quali: partecipazione a corsi, concorsi, esami, assenze per motivi familiari, per espletamento pubbliche funzioni, permessi ex Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e simili), anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie o irregolarità riscontrate per la conseguente valutazione dei profili disciplinari;
- g) vigilano altresì sull'utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, delle risorse affidate loro per ragioni di servizio;
- h) rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- i) promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione adottato dall'Azienda e vigilano sulla loro attuazione.

I dirigenti con incarico gestionale di unità operativa, in particolare:

- a) assumono le funzioni di delegati del trattamento dei dati personali ed hanno 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, dei provvedimenti adottati dal Garante per la protezione dei dati personali, nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda;
- b) sono direttamente responsabili dello svolgimento di qualsiasi attività nonché della presenza di soggetti estranei al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, e simili) non autorizzati;
- c) ove previsto, assumono il ruolo di Referenti della prevenzione della corruzione;
- d) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità operativa cui sono preposti;
- e) vigilano sull'osservanza e sull'attuazione degli obblighi derivanti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalla Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO adottato dall'Azienda;
- f) relazionano al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione all'interno della propria unità operativa, anche con riferimento all'attuazione del presente Codice, secondo le scadenze indicate nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO adottato dall'Azienda;
- g) forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- h) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'unità operativa a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa statale e regionale in materia, dalla contrattazione collettiva, dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione e dalla specifica regolamentazione aziendale;
- i) adempiono a quant'altro di propria competenza previsto all'interno della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, a cui si rinvia integralmente;
- j) promuovono la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
- k) coinvolgono il personale nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi e di gestione dei rischi di corruzione.

Articolo 15 ***Divieto di discriminazione e mobbing e promozione della parità di genere***

L'ULSS 2 mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a discriminazioni, molestie, violenze o ad atteggiamenti riconducibili a pratiche di *mobbing*.

L'ULSS 2 garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'invulnerabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

Il *mobbing*, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

I dipendenti hanno il dovere di collaborare con l'ULSS 2 per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali e si astengono, a titolo esemplificativo, da:

- 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;
- d) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la propria vita lavorativa all'accettazione di favori sessuali;
- e) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- f) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Articolo 16 ***Obblighi relativi al rispetto dell'ambiente e della salute***

I dipendenti, 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, sono tenuti all'adozione di comportamenti eco-responsabili, in particolare per quanto concerne:

- utilizzo corretto e senza sprechi dell'energia;
- utilizzo corretto e senza sprechi dell'acqua;
- smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
- utilizzo corretto dei mezzi a motore;
- risparmio dei beni utilizzati per l'espletamento delle proprie mansioni, quali, per esempio, carta e toner.

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 come predefinita la funzione di stampa a fronte retro e più pagine in un foglio; privilegiare la stampa in bianco e nero ed a bassa risoluzione;
- 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.

I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ed eventuali successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, ai protocolli di sorveglianza sanitaria, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali e clinico assistenziali, alle linee guida cliniche e terapeutiche, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i farmaci, i dispositivi medici ed il materiale sanitario.

I dipendenti si impegnano ad osservare e a far osservare la normativa ed il regolamento aziendale sul divieto di fumo.

Articolo 17 **Norme di condotta specifiche relative a processi a rischio corruttivo**

Con riferimento ad alcune delle aree a rischio corruttivo individuate dai Piani Nazionali Anticorruzione, riprese all'interno della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, si definiscono le seguenti norme di condotta generali da integrare con le specifiche norme di comportamento previste dai Piani stessi.

A. Contratti ed altri atti negoziali

Ad integrazione di quanto previsto dall'art 14 del Codice Generale, in tutte le fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, i dipendenti osservano con assoluto rigore la specifica normativa di settore vigente, compresa la normativa antiriciclaggio, e si ispirano ai principi previsti dal vigente codice degli appalti, astenendosi nelle situazioni di conflitto di interessi, al fine di perseguire il massimo vantaggio per l'ULSS 2.

In particolare, ad integrazione di quanto previsto dall'art 3 del presente Codice, i dipendenti non chiedono/accettano benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:

- a) eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- b) campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- c) doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
- d) comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato;
- e) benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

I dipendenti e i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ULSS 2 sono tenuti al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia di contratti pubblici previste dalla specifica normativa di settore vigente, nel presente Codice, nel *Codice Generale* e nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione.

La violazione delle predette disposizioni 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'ULSS 2 nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in suo favore, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazioni degli obblighi derivanti dalle predette disposizioni.

I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ULSS 2, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile.

B. Norme di condotta relative alla gestione dei decessi in ambito ospedaliero

I dipendenti sono tenuti a rispettare la regolamentazione aziendale in materia di polizia mortuaria e, in particolare:

- a) rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- b) non accettano né richiedono omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
- d) non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri;
- e) non comunicano in alcun modo il decesso di un paziente ad una specifica impresa di onoranze funebri.

C. Norme di condotta relative all'attività libero professionale

I dipendenti esercitano l'attività libero-professionale solo se previamente autorizzati dall'Azienda e nello svolgimento di tale attività hanno il dovere di rispettare le disposizioni di legge, nonché quelle contenute nel relativo Regolamento aziendale nonché le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse.

L'attività libero-professionale non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi. L'ULSS 2 vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero-professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi d'attività istituzionale e libero-professionale e alla corretta e trasparente informazione all'utente.

I dipendenti, in particolare:

- a) organizzano la propria attività libero-professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale, tenendo ben distinte le attività rese nei rispettivi regimi mediante l'utilizzo degli appositi tasti-funzione dei timbratori;
- b) prestano la massima collaborazione agli uffici aziendali preposti alle prenotazioni e agli incassi, al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale;
- c) nello svolgimento della propria attività istituzionale non assumono comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero-professionale propria o di altri colleghi;
- d) non svolgono attività libero-professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di rapporto di lavoro ad impegno ridotto.

D. Norme di condotta relative alla gestione delle liste d'attesa

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

L'ULSS 2 adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa sulla base della normativa vigente.

I dipendenti che svolgono funzioni assistenziali e di cura sono tenuti, in particolare:

- a) a gestire le liste d'attesa nel rigoroso rispetto dell'ordine di priorità assistenziale e, a parità, dell'ordine cronologico delle richieste di prestazione;
- b) a prevedere condizioni di accesso idonee a garantire una equità di trattamento, evitando di promettere o svolgere pratiche in favore di utenti atte a costituire discriminazioni o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.

E. Norme di condotta relative al pagamento dei ticket sanitari

I dipendenti applicano con rigore le disposizioni vigenti in materia di pagamento dei *ticket*, e, in particolare, evitano di riconoscere indebite esenzioni dal pagamento dei *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti.

Il personale operante presso le strutture di Pronto Soccorso, in particolare, non attribuisce ai pazienti codici di priorità in modo artificioso, al fine di evitare il pagamento del corrispondente *ticket*.

F. Rapporti con società farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici

I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia, nonché dalle disposizioni aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

I dipendenti in particolare:

- a) sono tenuti a prescrivere e a utilizzare i farmaci, i dispositivi medici e gli ausili secondo le migliori scelte fondate su evidenze scientifiche, sicurezza d'uso e sostenibilità economica, nonché sulla base dei proutuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dalle procedure operative aziendali;
- b) si astengono dal promuovere, nei confronti degli utenti, l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

Per quanto riguarda la disciplina dei rapporti con gli informatori scientifici e degli eventuali benefit offerti, si rimanda a quanto previsto nell'art. 3 e alla specifica disciplina normativa e regolamentare in materia di informazione scientifica sul farmaco, dispositivi medici, e dispositivi diagnostici in vitro.

G. Norme di condotta correlate alle sperimentazioni cliniche

Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni aziendali vigenti, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi che - secondo la normativa - devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è previsto anche il nullaosta espresso dall'Azienda. L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nullaosta, può comportare, a seconda dei casi, una responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, disciplinare

Il personale coinvolto nell'attività di ricerca e di sperimentazione opera libero da condizionamenti e pressioni d'ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) completa informazione al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- b) conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- c) appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e la loro corretta conservazione nei registri, la corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, un'adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, la pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- d) rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- e) integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

Il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa l'ULSS 2 e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dalle regolamentazioni vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa, nonché assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dalle disposizioni aziendali in materia.

I dipendenti che detengono brevetti o altre forme di proprietà intellettuale devono verificare che non sussistano conflitti, anche potenziali, di interessi rispetto all'attività istituzionale e, nel caso, comunicarli all'ULSS 2 per le conseguenti valutazioni

H. Norme di condotta relative al reclutamento di personale e all'assegnazione di incarichi

Il personale preposto agli uffici di reclutamento, nello svolgimento delle procedure di selezione, osserva i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente e, in particolare:

- a) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi nonché i criteri di valutazione;
- b) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- c) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e per lo svolgimento delle prove di selezione;
- d) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;
- e) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
- f) richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi o incompatibilità.

I componenti delle commissioni esaminatrici:

- a) rilasciano le dichiarazioni sull'assenza di conflitti d'interessi o d'incompatibilità, astenendosi dall'assumere l'incarico in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- b) nell'espletamento delle procedure di selezione, adottano meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, evitando comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
- c) rispettano le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano le modalità di espletamento delle procedure di selezione.

I. Norme di condotta relative a sponsorizzazioni e attività formative

I dipendenti, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione, osservano le procedure previste nelle disposizioni aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'ULSS 2, nel rispetto delle regolamentazioni vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'ULSS 2 tenendo conto, a titolo esemplificativo, del ruolo organizzativo, delle competenze, del bisogno formativo, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e della rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da terzi per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'ULSS 2.

Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Articolo 18 **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del presente Codice, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 15 del *Codice Generale*, vigilano:

- a) i direttori/responsabili di unità operativa che, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:
 - promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto anche fornendo chiarimenti sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- b) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice, in raccordo con il RPCT:
 - ne cura l'aggiornamento, anche sulla base degli indirizzi regionali;
 - esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;
 - monitora le condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile;
 - fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale:
 - cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e promuovendo idonee iniziative formative;
 - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso e comunica i relativi risultati ad ANAC mediante la relazione annuale;
 - promuove, qualora ne rilevi la necessità, la modifica e/o l'aggiornamento del Codice;
 - svolge eventuali verifiche sull'applicazione del Codice avvalendosi, se del caso, del supporto di altri Uffici aziendali;
- d) l'UOC gestione delle risorse umane la quale al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, fa sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il Codice;
- e) le Unità operative/servizi aziendali che conferiscono incarichi, stipulano contratti di fornitura/lavori, o comunque instaurano rapporti per conto dell'Azienda: inseriscono nei relativi atti di conferimento/contratti, o nella relativa documentazione, una clausola relativa all'obbligo di prendere visione e rispettare, e/o far rispettare ai propri dipendenti, il Codice;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione fornisce parere obbligatorio sul Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001.

I dipendenti, nonché gli utenti e le Associazioni di cittadini, collaborano all'aggiornamento e al monitoraggio dell'attuazione del Codice.

L'Azienda garantisce ai dipendenti idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità, nonché sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Articolo 19 **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del *Codice Generale*:

- per il personale dipendente, il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente *Codice* e del *Codice Generale*. La violazione dei doveri contenuti nei Codici è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- per gli altri destinatari, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi devono essere inserite apposite disposizioni relative al rispetto degli obblighi derivanti dal presente *Codice* e dal *Codice Generale* nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione. L'ULSS 2 si riserva di agire nei confronti del trasgressore per il risarcimento dell'eventuale danno, anche di immagine, derivato dalla condotta lesiva.

Articolo 20
Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel *Codice* è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale dipendente e dell'eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi integrativi aziendali.

Per il personale dipendente, la violazione del *Codice*, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

Articolo 21
Relazione con i Codici deontologici

I principi e le norme generali di condotta del presente *Codice* vanno coordinati ed implementati con i Codici deontologici per le categorie professionali, ove sia prevista l'iscrizione ad Ordini o Collegi.

L'applicazione del presente Codice si attua con modalità idonee a favorire la collaborazione con gli Ordini delle categorie professionali di cui al comma precedente, sia tramite l'acquisizione di pareri da parte degli stessi relativamente a comportamenti illeciti assunti dai dipendenti, sia tramite la trasmissione, ove ritenuto opportuno, degli esiti sui controlli attivati e delle decisioni assunte.

Articolo 22
Norme finali

Per quanto non disciplinato nel presente *Codice* e nel *Codice Generale*, si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 23
Entrata in vigore

Il presente *Codice* entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo pretorio dell'ULSS 2 della deliberazione di adozione.