



**AZIENDA
ULSS 9
TREVISO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA ULSS 9 DI TREVISO**

INDICE

IL CONTESTO NORMATIVO	3
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
PROCEDURA ADOTTATA PER L'ELABORAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	4
AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	5
MISSIONE, VISIONE E VALORI	5
I PRINCIPI DELL'ASSISTENZA	6
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	7
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
RAPPORTI CON IL PUBBLICO e CON LE ASSOCIAZIONI/GRUPPI D'INTERESSE (STAKEHOLDERS)	9
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	11
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	11
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE	12
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	13
COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	13
PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE	14
CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	15
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	15

IL CONTESTO NORMATIVO

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 6 Novembre 2012 n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

In attuazione della delega il Governo ha approvato il DPR n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con D.M. 28 Novembre 2000; esso contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

La Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 72/2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 provveda all'adozione di un proprio Codice di Comportamento che rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato. A tal fine la CIVIT ha definito con Delibera n. 75/2013 le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'Azienda Ulss n. 9 di Treviso, in ottemperanza alla normativa di riferimento adotta il presente Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

ART 1: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazione degli obblighi di lealtà e di imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere alle funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Le disposizioni del presente codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità enunciati nell'art. 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con DPR 16 Aprile 2013 n. 62 che rappresenta il "Codice Generale", qui integralmente richiamato.

Tutti i dipendenti dell'Azienda e tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'attività sanitaria, socio-sanitaria e sociale, sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice; ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza.

A tal fine l'Azienda, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi dell'Azienda.

L'Azienda Ulss 9 di Treviso, anche attraverso la designazione di una specifica funzione interna, quale quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, assicura la massima diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori, la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice, l'aggiornamento del Codice, lo svolgimento di verifiche, se opportuno con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, nel caso di violazioni del Codice.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato in primis dai dirigenti responsabili di Unità Operativa che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, sia generale, sia specifico, da parte dei dipendenti.

I dirigenti titolari di Unità Operativa, in caso di violazioni accertate, provvedono, inoltre, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare per quanto di competenza e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

L'Azienda mette a disposizione dei singoli cittadini anche l'Ufficio per i rapporti con il cittadino (URP), al fine di raccogliere eventuali segnalazioni di violazioni del Codice da parte dei dipendenti.

L'Azienda si impegna pertanto a vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel Codice, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione.

ART 2: PROCEDURA ADOTTATA PER L'ELABORAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi delle disposizioni di cui alla Delibera n. 75/2013 emanate dalla CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione la prima bozza del Codice di Comportamento viene pubblicata sul sito internet dell'Azienda Ulss 9 di Treviso per il coinvolgimento degli stakeholders aziendali, quale procedura aperta alla partecipazione. Il coinvolgimento riguarda le organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'Azienda Ulss 9 di Treviso, oltre alle associazioni e organizzazioni rappresentative di particolari interessi dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Azienda.

Le organizzazioni interessate utilizzano l'apposita scheda allegata per la raccolta delle

osservazioni.

In ottemperanza alla normativa di riferimento l'Azienda Ulss 9 di Treviso ha richiesto il parere obbligatorio all'OIV nell'ambito della procedura di adozione del codice.

ART 3: AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ulss 9 di Treviso, con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Azienda nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'Azienda medesima.

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale, sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi delle Strutture aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività; i Dirigenti, nello svolgimento delle attività di direzione delle Unità Operative aziendali dovranno ispirarsi agli stessi principi, sia all'interno dell'Azienda, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.

Il presente Codice di Comportamento si applica, per quanto compatibile, anche ai collaboratori non subordinati dell'Azienda (quali, ad esempio, consulenti, co.co.co, liberi professionisti, tirocinanti, volontari etc.), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai 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, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il presente codice si applica, inoltre, per quanto compatibile, a tutti coloro che hanno con l'Azienda ULSS 9 rapporti in convenzione (Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera Scelta, Medici di Continuità Assistenziale, Specialisti Ambulatoriale Interni) nonché ai Privati accreditati e a tutti coloro che intrattengono rapporti di fornitura con l'Azienda e alle Società Partecipate dall'Azienda ULSS 9 di Treviso.

Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità. I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, diligenza, imparzialità, buona condotta e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei all'Azienda, siano essi utenti che familiari, gruppi costituiti o singoli individui. Le azioni, l'attività assistenziale erogata, i rapporti interpersonali ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti dell'Azienda, nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

ART 4: MISSIONE, VISIONE E VALORI

La missione dell'Azienda Ulss 9 di Treviso consiste nel rispondere alla domanda di salute della comunità, erogando prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale così come definito dalla programmazione regionale, secondo principi di buon andamento dell'amministrazione e orientando la propria organizzazione e attività sui bisogni della persona, sull'integrazione tra servizi sanitari e la comunità locale e sullo sviluppo di percorsi diagnostici terapeutici volti a garantire appropriatezza, efficacia, efficienza ed equità nel trattamento e nell'accesso ai servizi.

Per quanto riguarda la visione, l'Azienda Ulss 9 di Treviso si riconosce nel principio universalistico quale parte del sistema sanitario e sociale della Regione del Veneto, orientato al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e alla risposta ai bisogni complessi ed articolati dei propri cittadini, mantenendo sempre alta l'attenzione sulla competenza professionale degli operatori e sull'innovazione tecnologica, gestionale e sulle migliori pratiche cliniche e assistenziali.

L'Azienda riconosce inoltre il grande valore culturale rappresentato dai rapporti con l'Università, nell'ambito della formazione superiore, della ricerca, anche sperimentale, e dell'innovazione tecnologica, rapporti che si vogliono accrescere ed approfondire come "Azienda Sanitaria di insegnamento" le cui strutture si caratterizzano quali strutture didattiche e formative, in quanto aperte all'accoglimento di studenti e specializzandi, prevalentemente nelle discipline mediche e delle professioni sanitarie ma anche di altri corsi e facoltà.

Rispetto ai valori universali e in particolare di quelli relativi a chi eroga prestazioni sanitarie i valori che caratterizzano l'operato dell'Azienda e i servizi che rende sono rappresentati da:

- Tutela della Salute: L'Azienda Ulss9 di Treviso riconosce la salute quale bene collettivo ed individuale così come definita a livello internazionale dall'OMS "stato di completo benessere fisico, mentale e sociale e non solamente l'assenza di malattia e di inabilità"
- Equità: L'Azienda Ulss 9 di Treviso riconosce l'equità come presupposto necessario per garantire la parità di accesso alle prestazioni ed ai servizi sanitari e socio sanitari nel rispetto del principio di appropriatezza

ART 5: I PRINCIPI DELL'ASSISTENZA

I principi che presiedono all'azione gestionale dell'Azienda sono i seguenti:

-Centralità della persona e umanizzazione dell'assistenza: Riconoscere l'individuo come persona costituisce il presupposto per promuovere la sua titolarità rispetto a una serie articolata di diritti inalienabili ma anche per sostenere le sue peculiari prerogative culturali, sociali, fisiche e etiche e nel contempo per favorirne il contesto di vita affinché le sue capacità e le sue potenzialità possano esprimersi. La centralità della persona è principio ordinatore di tutto il sistema dell'accoglienza e dell'organizzazione dei servizi dell'Azienda, la quale persegue la soddisfazione dei reali bisogni dei singoli.

-Unicità dell'Azienda e integrazione socio sanitaria: L'Azienda si riconosce con un approccio unico e coerente nelle diverse articolazioni organizzative e nella molteplicità delle figure professionali che contiene. Presupposto di tale approccio univoco è la condivisione della mission e degli obiettivi aziendali nel quadro del sistema sanitario nazionale e regionale .

-Coinvolgimento e partecipazione dei cittadini: L'Azienda riconosce la Comunità come partner nella fase di programmazione e valutazione dei servizi, per la condivisione degli obiettivi, per accrescere la consapevolezza nelle scelte relative alla propria salute, per valorizzare una visione imperniata sulla coesione sociale e sulla responsabilizzazione diffusa, guidando i percorsi e le risorse spesso informali e spontanee in una logica di sistema e di rete.

-Approccio multi-professionale per la presa in carico della persona nel singolo intervento e nei percorsi assistenziali anche attraverso:

- l'integrazione operativa di più competenze professionali nel singolo intervento mediante il lavoro di équipe;
- la continuità nei percorsi ospedale-territorio valorizzando i rapporti con i medici convenzionati (MMG, PLS, SAI) le strutture private accreditate e le altre strutture assistenziali presenti sul territorio in un'ottica di globalità dell'intervento;
- lo sviluppo di percorsi diagnostico-terapeutici volti a garantire appropriatezza efficacia efficienza ed equità nel trattamento e nell'accesso ai servizi.

-Innovazione e ricerca: intesa da un lato come promozione dello sviluppo costante di nuove conoscenze e competenze, dall'altro come ricerca del continuo miglioramento. La pratica professionale e clinica deve essere guidata dalle più aggiornate tecniche e procedure per le quali si disponga di provata evidenza al fine di assicurare gli standard più elevati nel rispetto dei criteri di appropriatezza. A tal fine l'azienda promuove la formazione continua del personale quale strumento di miglioramento dell'assistenza e di accrescimento del capitale umano.

-Trasparenza: intesa come stile aziendale volto ad assicurare visibilità e chiarezza nei rapporti sia interni che esterni in una logica di responsabilità sostanziale dei risultati

-Riservatezza: nel senso di assicurare la tutela del trattamento dei dati concernenti il cittadino e del suo stato di salute

-Sicurezza: intesa come possibilità di ottenere le prestazioni in condizioni di tutela dal

rischio legato a possibili fattori ambientali con riferimento agli aspetti strutturali tecnologici ed organizzativi sia per gli utenti che per gli operatori

-Buona amministrazione: l'Azienda garantisce il soddisfacimento dei bisogni di salute nel rispetto delle risorse a disposizione e nel miglior rapporto costi benefici.

ART 6: OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutte le disposizioni del presente codice si applicano sia alla dirigenza che al comparto.

OBBLIGO DI CONOSCENZA: Ogni dipendente o collaboratore (di seguito "il dipendente") ha l'obbligo di conoscere le norme contenute nel presente Codice e ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori e, con il risultato dei primi immediati riscontri, al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività dell'Azienda;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice;
- ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con l'Azienda informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con l'Azienda;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

OBBLIGO DI OSSERVANZA DELLE NORME: Il dipendente conosce e osserva il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, che rappresenta il Codice Generale, oltre alle previsioni del presente Codice aziendale.

IL DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA: Il direttore di Unità Operativa Semplice, Semplice a valenza dipartimentale e Complessa:

a) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 la Unità Operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Azienda. Il direttore di UO fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

b) ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento professionale in osservanza alle strategie e agli obiettivi regionali e aziendali;

c) impronta il proprio stile professionale alle regole contenute nel presente Codice, rappresentando il punto di riferimento comportamentale per tutti i dipendenti assegnati alla propria Unità Operativa.

d) adotta un comportamento organizzativo finalizzato alla gestione dei processi della struttura assegnata e conforme all'assolvimento dell'incarico, dando priorità agli interventi; esercita la propria responsabilità organizzativa rispetto alla ripartizione delle funzioni, dei compiti per un'ordinata attività lavorativa della Unità operativa di competenza. Assegna gli adempimenti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, della professionalità e delle attitudini e del personale a sua disposizione. Il direttore di Unità Operativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

e) assume atteggiamenti onesti, leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con l'utenza, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione di propria

competenza.

f) vigila affinché le risorse assegnate alla sua struttura e l'uso delle stesse siano conformi alle finalità istituzionali e, in nessun caso, alle esigenze personali proprie o dei dipendenti.

g) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

h) nei rapporti interpersonali con i collaboratori egli valorizza lo sviluppo delle professionalità, incoraggia e sostiene gli operatori in servizio, astenendosi dal denigrare un risultato insufficiente, bensì attenendosi ad oggettive e costruttive valutazioni;

i) esprime la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Azienda.

l) in qualità di "consegnatario" dei beni ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza su tutti i beni a lui consegnati e risponde della custodia dei beni presi in carico, attivando le necessarie misure di conservazione e di protezione.

m) 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. 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.

n) 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.

Il dirigente provvede ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché, per quanto possibile secondo criteri di rotazione e degli eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti.

Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, oltre che di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze segnalando all'UPD le pratiche scorrette.

Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti, anche la fine di evitare il "doppio lavoro". Si rinvia, in merito, a quanto previsto dal regolamento aziendale pubblicato nell'intranet aziendale - nella sezione regolamenti - in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

ART 7: COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo lealmente le connesse responsabilità.

I dipendenti, in relazione alla funzione svolta curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

I dipendenti nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili:

-assicurano costantemente la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali

-evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici

I dipendenti devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile:

- di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro
- di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio
- di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione.

L'utilizzo dei materiali, attrezzature, servizi e risorse aziendali deve sempre avvenire nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica.

E' proibito depositare o detenere materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o nocivi.

Il dipendente presta la propria attività, secondo la specifica responsabilità operativa, nell'ambito delle indicazioni e direttive ricevute dal direttore di Unità Operativa cui è assegnato, tenuto conto anche degli obiettivi ricevuti. Egli ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento alle disposizioni ricevute dal direttore di Unità Operativa nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice.

UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI: L'utilizzo di strumenti informatici e telematici è disciplinato con apposito "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici" pubblicato nel sito aziendale Amministrazione Trasparente.

CODICI DEONTOLOGICI: I dipendenti iscritti agli albi, ordini e collegi osservano i rispettivi codici deontologici, secondo il corpus di regole di autodisciplina predeterminate dalla professione, vincolanti per gli iscritti stessi, in coordinamento con le norme previste dal presente Codice.

Le norme del presente Codice integrano le regole comportamentali previste dai predetti Ordini.

LIBERA PROFESSIONE Il dipendente, qualora regolarmente autorizzato dalla Direzione Generale dell'Azienda, esercita la libera professione intramuraria, ma dovrà tener rigorosamente separate le due attività, istituzionale e libero-professionale, nei tempi, nella durata, nei volumi di attività, nei luoghi e nell'uso delle strumentazioni, non creando condizionamento alcuno nei reciproci regimi attuativi e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento aziendale per la libera professione approvato con deliberazione n. 1196 del 2011 e pubblicato nel sito sezione amministrazione trasparente / regolamenti.

ART 8: RAPPORTI CON IL PUBBLICO e CON LE ASSOCIAZIONI/GRUPPI D'INTERESSE (STAKEHOLDERS)

Qualunque cittadino, associazione di volontariato o organismo di tutela dei cittadini può presentare osservazioni e suggerimenti per contribuire al miglioramento dei servizi.

La gestione delle istanze che pervengono dagli utenti è descritta nel regolamento di Pubblica Tutela dell'Azienda ULSS 9 di Treviso, approvato con delibera del Direttore generale n. 114 del 10.02.2011 che disciplina le modalità di presentazione, accoglimento e definizione delle segnalazioni avverso atti o comportamenti che a giudizio dei cittadini utenti hanno posto ostacoli o limitazioni alla fruibilità delle prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale erogate dall'Azienda ULSS 9, a situazioni di disservizio che costituiscano violazione della Legge n. 241 del 7.7.1990, dei principi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.01.1994, del

DPCM del 19.05.1995.

Qualunque dipendente dell'Azienda o di ditte appaltanti per erogazione di servizi all'utenza, è tenuto ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, operando in maniera il più completa e accurata possibile, nella gestione di rapporti con l'utenza, nel rispondere a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al servizio competente dell'Azienda: in tali casi si accerta, successivamente, se l'utente abbia avuto la necessaria soddisfazione alla propria richiesta, ove ciò sia fattibile.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi a contatto con l'utenza, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, se non in osservanza a disposizioni aziendali.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle osservazioni e ai rilievi risolvibili nell'immediato. Le segnalazioni che richiedono approfondimenti e coinvolgimenti di altre strutture, sono inoltrate all'Ufficio relazioni con il pubblico aziendale.

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

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda nell'apposita carta dei servizi, pubblicata nel sito intranet aziendale.

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'azienda, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili 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.

Qualunque dipendente dell'Azienda o di ditte appaltanti per erogazione di servizi all'utenza, è tenuto a farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge.

Infine, va rilevato come il dipendente sanitario e socio-sanitario, nell'ambito delle proprie attività dirette alla persona assistita, debba altresì coinvolgere il paziente nel percorso assistenziale, prevedendo una adeguata informazione sulle prestazioni e sugli esiti/complicanze attesi, raccogliendo il prescritto consenso.

Nell'atto assistenziale o medico, il personale sanitario si attiene ai principi deontologici stabiliti dal proprio ordine professionale.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI: L'Azienda intrattiene i rapporti con le associazioni di volontariato locale e gli organismi di tutela, operanti nel settore dei servizi sociali e sanitari, accoglie le richieste di collaborazione e favorisce le attività associative "non profit" al fine di raggiungere obiettivi comuni nella prevenzione, cura e riabilitazione di gruppi volontari presenti

nel territorio.

La funzione della 'partecipazione' citata dalla normativa sulla Carta dei servizi sanitari, viene attuata dall'Azienda mediante:

- valorizzazione di osservazioni dei cittadini come elementi di input della programmazione aziendale;

- l'attività dell'URP in rete;

- piani di zona;

- nomina di membri rappresentanti dei cittadini in commissioni e gruppi di lavoro aziendali (comitato pubblicità e sponsorizzazioni, comitato sangue, gruppo conferenza dei servizi, tavolo tecnico per i tempi d'attesa, comitato sperimentazione farmaci, comitato di bioetica, ...).

ART 9: REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto della propria attività assistenziale o amministrativa da soggetti che possano trarre benefici dalle attività inerenti il servizio di appartenenza.

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 16 Aprile 2013 n. 62 sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda Ulss 9 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali/sociali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono – come previsto dall'art. 4 del "Codice di comportamenti dei dipendenti pubblici" – quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.

I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'articolo 4 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", possono essere ricevuti cumulativamente, senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora, nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il direttore della Unità Operativa del dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART 10: PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Ai sensi dell'art. 5, comma 1 del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" il dipendente comunica entro 30 giorni al dirigente responsabile dell'Unità Operativa di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura stessa. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico 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 11: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, ai sensi dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" del Codice Generale il dipendente informa per iscritto il dirigente responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione (rapporti di interesse) in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati, 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'Azienda Ulss 9 di Treviso, limitatamente alle pratiche/competenze a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare 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 del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione.

OBBLIGO DI ASTENSIONE: Si riporta quanto specificamente previsto dall'art. 6 del **Codice Generale:** *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività sanitaria, sociale, amministrativa o tecnica 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza".*

ART 12: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il segnalante ha diritto alla tutela della propria azione, secondo misure che vengono stabilite caso per caso, in accordo con il superiore gerarchico cui ha fornito la denuncia, oppure con il

responsabile della prevenzione della corruzione.

ART 13: TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Per gli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti si rinvia al "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" adottato in Azienda Ulss 9 di Treviso con Deliberazione del Direttore Generale n. 452 del 31/05/2013.

Il dipendente ha l'obbligo di assicurare la massima collaborazione con i titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni dei dati degli atti oggetto di pubblicazione, secondo quanto definito nel programma sopra citato.

ART 14: COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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

I dipendenti rispettano il segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle disposizioni impartite dal dirigente responsabile di Unità Operativa.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Generale che si avvale anche del proprio Ufficio Stampa e dei dipendenti appositamente incaricati.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Azienda Ulss 9 di Treviso
- informano tempestivamente, tramite il dirigente responsabile della Unità Operativa di assegnazione, l'Ufficio Stampa, nel caso in cui siano destinatari di richieste di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione.

RAPPORTI CON FORNITORI.

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- attenersi ai principi del presente Codice, nonché dei regolamenti interni;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa le strutture, prestazioni e i servizi dell'Azienda, affinché il fornitore possa assumere decisioni consapevoli;
- prestare la propria collaborazione al fornitore nell'esecuzione della propria attività, tenendo presente che i prodotti e i servizi soddisfino le ragionevoli aspettative

dell'utenza e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;

- attenersi a verità e correttezza nell'accettare le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, ai fini aziendali;
- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, secondo i dettami della legge dei pubblici servizi;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dell'Azienda, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Nei rapporti con il fornitore, il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di regali, compensi e altra utilità da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto della propria attività professionale o contrario ai doveri cui è tenuto;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

ART 15: PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il presente codice è pubblicato nel sito Internet dell'Azienda Ulss 9 di Treviso www.ulss9.tv.it

L'Azienda Ulss 9 di Treviso contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento dell'incarico provvede a consegnare e a far sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, una copia del presente Codice di Comportamento unitamente a copia del Codice Generale.

Copia del presente Codice di Comportamento e del Codice Generale dovranno essere consegnate alla sottoscrizione di contratti con imprese fornitrici di beni o servizi.

ART 16: CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente, in particolare quello che svolge la funzione di Responsabile del procedimento o di componente delle Commissioni per la valutazione economica e/o tecnica delle forniture e delle opere pubbliche, non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli

conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto 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.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, questi informa per iscritto il proprio superiore gerarchico. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART 17: RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti nel cosiddetto Codice Generale di cui al DPR 16 Aprile 2013 n. 62 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Restando ferme le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile e amministrativo contabile, tali violazioni rilevano anche in ordine alla valutazione individuale del singolo dipendente.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione delle disposizioni del presente codice di comportamento è valutata in ogni singolo caso avendo riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal D.Lgs. 150/2009 e dai "Codici Disciplinari" definiti dai CC.CC.NN.LL. vigenti per le singole aree del personale. Le disposizioni disciplinari si intendono qui integralmente richiamate.

ART 18: VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE.

Si riporta quanto previsto dall'art. 15, commi 1, 3 e 5, del Codice Generale, in merito all'attività di vigilanza, monitoraggio e attività formative: *"Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, 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”.