

Regione del
Veneto

Azienda U.L.S.S.
6 Euganea

Codice di Comportamento Aziendale

*(Disposizioni di integrazione e
specificazione*

del D.P.R. n. 62/2013)



Sommario

Presentazione	2
Art. 1 Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Principi generali	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari	6
Art. 7 Obbligo di astensione e conflitti d'interesse	7
Art. 8 Prevenzione della corruzione	8
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	9
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	9
Art. 11 Comportamento in servizio	9
Art. 12 Protezione dei dati personali	10
Art. 13 Utilizzo delle tecnologie informatiche	11
Art. 14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	12
Art. 15 Rapporti con il pubblico	13
Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti	13
Art. 17 Contratti e altri atti negoziali	14
Art. 18 Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionale	14
Art. 19 Rapporti con ditte farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medici	14
Art. 20 Ricerca e sperimentazione	15
Art. 21 Attività di formazione e sponsorizzazioni	16
Art. 22 Attività conseguenti al decesso	16
Art. 23 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	17
Art. 25 Disposizioni finali e abrogazioni	18
Allegato A - Regole aziendali per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social network	19
Allegato B - Codice di comportamento nazionale	22



Presentazione

Il Codice di comportamento costituisce una delle più importanti misure previste dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, essendo volto a disciplinare le condotte dei dipendenti pubblici verso la migliore cura dell’interesse pubblico in stretta connessione, tra l’altro, con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ora trasfuso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L’art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. prevede sia la redazione di un Codice di comportamento nazionale, valido per tutte le pubbliche amministrazioni, avvenuta con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sia l’adozione di un Codice, da parte di ciascuna amministrazione, che integri e specifichi il predetto Codice nazionale.

La delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, recante “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”, raccomanda, tra l’altro, che il Codice di ciascuna amministrazione contenga un rinvio generale ai contenuti di quello nazionale e introduca previsioni più specifiche sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida stesse.

La nostra Azienda ha approvato il nuovo Codice di comportamento con delibera del Direttore Generale n. 173 del 2 marzo 2018, successivamente modificata con deliberazione n. 414 del 16 maggio 2019 e n. 31/R.E. del 17 dicembre 2021.

La delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, tuttavia, ha inteso promuovere “un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”.

Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 sono state apportate modifiche al Codice di comportamento nazionale tese, in particolare, a regolare l’utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Si è ritenuto pertanto doveroso procedere ad un nuovo aggiornamento del Codice di comportamento aziendale ed appare utile evidenziare come il procedimento di predisposizione dello stesso abbia promosso il coinvolgimento sia dei dipendenti che dei portatori d’interesse esterni all’amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza



Art. 1^a Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è adottato ai sensi dell’art. 54, co. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
2. Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti in servizio presso l’Azienda U.L.S.S. 6 Euganea e gli altri soggetti indicati all’Art. 2 sono tenuti ad osservare per garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la miglior cura dell’interesse pubblico.
3. Il Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice nazionale”. Per quanto non previsto dal presente Codice si applicano le disposizioni del Codice nazionale.
4. Come definito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e dai successivi PNA adottati da ANAC, al termine “corruzione”, ai fini del Codice, è attribuito un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato di cui ai delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, tale da ricomprendere anche il concetto di “maladministration”, inteso come assunzione di decisioni che contrastano con la cura dell’interesse pubblico, danneggiano l’immagine dell’Amministrazione e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità, nella trasparenza e nell’integrità dell’agire dell’Azienda.

Art. 2^a Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti coloro che prestano attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per l’Azienda, anche in prova o in posizione di comando, distacco o fuori ruolo e ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi compresi medici specializzandi, medici e professionisti convenzionati con il SSN, borsisti, tirocinanti e frequentatori volontari.
3. Le disposizioni del Codice si applicano, in quanto compatibili, altresì a collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese che forniscono beni, servizi o forniture ovvero eseguono opere in favore dell’Azienda.
4. Per i soggetti di cui ai co. 2 e 3 del presente articolo, negli atti di incarico, nei bandi di gara, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizione delle collaborazioni o delle consulenze ovvero conclusi con le imprese fornitrici di

¹ Articolo attuativo dell’art. 1, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

² Articolo integrativo dell’art. 2, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



beni, servizi o forniture o che eseguono opere in favore dell'Azienda, le competenti strutture dell'Azienda inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice o da quello nazionale.

5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice e di quello nazionale.
6. Nei successivi articoli del presente Codice, il termine "dipendente" deve intendersi riferito anche agli altri soggetti di cui ai commi precedenti, salvo che sia diversamente stabilito.

Art. 3³ Principi generali

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene ai seguenti principi che sono altresì espressione dei valori espressi nell'Atto Aziendale:
 - Centralità della persona:
 - accoglienza dell'utente con cortesia, professionalità e umanità;
 - tutela della salute e rispetto della dignità personale;
 - accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni sanitarie.
 - Legalità, imparzialità, buona amministrazione e trasparenza:
 - rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza;
 - osservanza dei principi di efficienza, economicità, efficacia e sostenibilità;
 - indipendenza, con obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
 - perseguimento dell'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei propri poteri;
 - garanzia della massima trasparenza, sia pure nei limiti previsti dalla legge.
 - Non discriminazione:
 - contrasto a ogni forma di molestia, violenza, mobbing e discriminazione nei luoghi di lavoro e rispetto degli altri principi di cui al Codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Azienda Ulss n. 6 Euganea⁴.

³ Articolo integrativo dell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

⁴ Il Codice di condotta è consultabile nel sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Codice disciplinare e di condotta.



- Riservatezza:
 - garanzia del rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.
- Valorizzazione delle risorse umane:
 - promozione delle attività di formazione e di sviluppo professionale;
 - valorizzazione della preparazione e della competenza.

Art. 4⁵ Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatti salvi quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore costituisce la misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno.
5. Il dipendente che, nonostante il suo diniego, abbia ricevuto regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il proprio Responsabile affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Azienda per la loro restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. In ogni caso, è vietato accettare od offrire regali sotto forma di somme di denaro, anche se di modico valore.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti o anche gratuiti, da parte di soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse

⁵ Articolo integrativo dell'art. 4, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS6 EUGANEA</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE</p>	<p>v.1/2024</p>
---	---	-----------------

significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Art. 5⁶ Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, il dipendente comunica via e-mail al Responsabile della struttura di appartenenza, fornendo copia dello statuto, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; il dipendente comunica, altresì, via e-mail al Responsabile della struttura di appartenenza la cessazione dell'adesione o appartenenza alle predette associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione di cui al co. 1 è effettuata tempestivamente dalla data dell'assunzione o in caso di nuova adesione. In caso di assegnazione ad una nuova struttura o ufficio, il dipendente deve comunicare, entro il termine di cui sopra, al nuovo responsabile l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura o ufficio di nuova assegnazione.
3. Il Responsabile valuta l'eventuale sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interessi e, nel caso, adotta i provvedimenti di cui all'art. 7, co. 3, Codice.
4. La comunicazione di cui al co. 1 e la valutazione del Responsabile è inserita nel fascicolo personale del dipendente tenuto presso l'U.O.C. Risorse Umane.
5. La mancata comunicazione di cui al co. 1 costituisce violazione dei doveri degli obblighi di servizio ed è perciò causa di responsabilità disciplinare.
6. Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi, altri operatori o utenti dei servizi con i quali viene in contatto durante l'attività lavorativa, 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.

Art. 6⁷ Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in occasione di ogni nuova assegnazione, informa via e-mail il Responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in

⁶ Articolo integrativo dell'art. 5, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

⁷ Articolo integrativo dell'art. 6, co. 1, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7⁸ Obbligo di astensione e conflitti d'interesse

1. Il dipendente si astiene⁹ dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi:
 - a. propri
 - b. di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
 - c. di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
 - d. 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 convenienza¹⁰.

⁸ Articolo integrativo degli art. 7, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

⁹ Nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6-bis, L. n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni.

¹⁰ Il conflitto d'interessi, oltre alle ipotesi tipizzate agli artt. 6 e 7, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), ricorre anche nei casi in cui un interesse privato del dipendente interferisce, anche solo in via potenziale, con l'interesse pubblico che deve essere perseguito.

Come disposto dalle Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017, "per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti: Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente? Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente? Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico? Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività? Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione? Come



2. Nei casi di cui al co. 1 e di cui all'Art. 6, co. 2, il dipendente dà comunicazione al Responsabile via e-mail tempestivamente dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato.
3. Il Responsabile, esaminate le circostanze, risponde tempestivamente via e-mail all'interessato comunicando gli esiti della valutazione. Se la situazione realizza un conflitto di interessi, il Responsabile assume, motivandola, una delle determinazioni conseguenti:
 - a. dispone l'avocazione a sé dell'incarico/procedimento;
 - b. dispone la rotazione del personale;
 - c. propone alla Direzione Aziendale l'affidamento dell'interessato ad altro incarico ovvero il trasferimento ad altro ufficio¹¹.
4. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, nel caso in cui il Responsabile venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente, comunica prontamente allo stesso, via e-mail, l'obbligo di astenersi, motivandone le ragioni, e adotta una delle determinazioni di cui al co. 3 del presente articolo.
5. La comunicazione di cui al co. 2 del presente articolo, la valutazione e la determinazione del Responsabile sono inserite nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8¹² Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta gli specifici obblighi previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)¹³ e nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Azienda, cui si fa rinvio.
2. Il dipendente, altresì, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nell'attuazione delle misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. La mancata collaborazione costituisce violazione dei doveri degli obblighi di servizio ed è perciò causa di responsabilità disciplinare.
3. Il dipendente segnala al RPCT le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e dal Regolamento aziendale in materia di whistleblowing.¹⁴

potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X? Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione? Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?"

¹¹ V. *amplius* pag. 21 delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

¹² Articolo integrativo dell'art. 8, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

¹³ Il PNA e i suoi aggiornamenti sono consultabili sul sito dell'ANAC www.anticorruzione.it.

¹⁴ Il Regolamento per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea o di disposizioni normative nazionali (c.d. whistleblowing) è consultabile nel sito internet



Art. 9¹⁵ Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni mettendo a disposizione i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione in maniera accurata e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute, tra l'altro, nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nel rispetto delle vigenti disposizioni.
2. Il dipendente informa la struttura competente in merito alla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza.
3. Il dipendente collabora nel garantire la tracciabilità della propria attività tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali che ne consentano la replicabilità.

Art. 10¹⁶ Comportamento nei rapporti privati

1. Anche al di fuori dell'orario lavorativo, il dipendente non anticipa l'esito di procedimenti, non diffonde informazioni, anche tramite il web e i social network, né assume condotte, che possano nuocere all'immagine dell'Azienda, dei superiori gerarchici o dei colleghi ovvero pregiudicare gli interessi dell'Azienda.
2. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
3. Il dipendente non partecipa a incontri e convegni in qualità di relatore, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Azienda senza averla preventivamente informata.
4. Il dipendente interessato da procedimenti penali ha il dovere di segnalare immediatamente all'Azienda l'avvio di tali procedimenti.

Art. 11¹⁷ Comportamento in servizio

1. Il dipendente ha cura del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione degli sprechi.
2. Il dipendente non utilizza a fini personali il materiale aziendale di cui dispone, né utilizza i beni e gli spazi aziendali al fine di svolgere attività non autorizzate.

aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

¹⁵ Articolo integrativo dell'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

¹⁶ Articolo integrativo dell'art. 10, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

¹⁷ Articolo integrativo dell'art. 11, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



3. Il dipendente rispetta le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Inoltre, è tenuto a conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi, adeguando ad essi il proprio comportamento e osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.
4. Il dipendente rispetta le regole aziendali in materia di orario di lavoro, rilevazione delle presenze e astensione dal lavoro¹⁸. L'utilizzo del badge è strettamente personale e la timbratura è effettuata presso il timbratore più vicino alla sede di servizio. Il dipendente informa tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza circa l'assenza dal servizio e rispetta le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo domiciliare in vigore.
5. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi, o possano costituire molestia, violenza anche solo verbale, mobbing e discriminazione nei luoghi di lavoro, in conformità al Codice di condotta richiamato al successivo Art. 24.
6. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente non ritarda né adotta, salvo giustificato motivo, comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
7. Il dipendente assicura la condivisione delle informazioni utili allo svolgimento delle funzioni aziendali con i colleghi e il proprio Responsabile durante l'intero arco del rapporto lavorativo.

Art. 12 Protezione dei dati personali

1. Fermo restando quanto già espresso nei principi di questo Codice, il dipendente, nello svolgimento delle attività assegnate, ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali nonché ogni ulteriore policy aziendale prevista dal Sistema Gestione Aziendale Protezione Dati Personali¹⁹.
2. In particolare, il dipendente, nell'ambito della propria autorizzazione al trattamento, è tenuto a trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto delle finalità del trattamento, dei termini di conservazione e del principio di minimizzazione, e garantendone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità.

¹⁸ Consultabile nell'Intranet aziendale nella sezione Documenti.

¹⁹ Gli atti e provvedimenti aziendali che definiscono e regolamentano il sistema privacy aziendale sono consultabili nel sito internet aziendale alla pagina Sistema Gestione Aziendale Protezione Dati Personali (SGA PDP).



3. Il dipendente è tenuto ad adottare ogni misura atta ad impedire che soggetti non autorizzati accedano ai dati personali, quali la custodia delle password e dei supporti cartacei e informatici contenenti dati personali.
4. Il dipendente segnala al proprio Responsabile ogni violazione di dati personali che dovesse rilevare secondo quanto stabilito dalla procedura aziendale in materia di data breach²⁰.
5. È fatto divieto al dipendente di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, operazioni di trattamento dei dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservare, duplicare, comunicare o cedere ad altri dati personali di cui l'Azienda risulta essere titolare del trattamento.

Art. 13²¹ Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il Responsabile di ciascuna struttura svolge gli accertamenti necessari e adotta ogni misura volta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati di attività e personali in essi contenuti.
2. Il dipendente utilizza con diligenza e cura le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Azienda per finalità lavorative e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Azienda²² e dal proprio Responsabile. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
3. Il dipendente non introduce, installa o utilizza, nei dispositivi forniti dall'Azienda, programmi che non siano stati acquistati, distribuiti e installati dalle preposte funzioni aziendali e si astiene dall'utilizzare dispositivi di archiviazione personali quali, a titolo esemplificativo, hard disk esterni.
4. 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'Azienda. In particolare, il dipendente non utilizza l'account di posta elettronica fornito dall'Azienda, né il numero di

²⁰ La Procedura sulla gestione e notifica di violazioni di dati personali (Data Breach) è consultabile nel sito internet aziendale alla pagina Sistema Gestione Aziendale Protezione Dati Personali (SGA PDP).

²¹ Articolo integrativo dell'art. 11-bis, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

²² Il Regolamento aziendale per l'utilizzo degli strumenti informatici è consultabile nel sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.



cellulare aziendale, per l'iscrizione a siti internet non correlati a fini istituzionali.

5. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personale è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
8. Il dipendente segnala senza ritardo eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle apparecchiature informatiche.
9. Il dipendente è responsabile della sicurezza della propria postazione di lavoro che non lascia incustodita e/o accessibile ad altri, ovvero non consente impropriamente l'utilizzo ad altre persone bloccandola quando si assenta anche per brevi periodi.
10. Il dipendente è tenuto a custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza. È vietato l'utilizzo di credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad applicazioni e/o ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso.

Art. 14²³ Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni su eventi, cose o persone ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, non siano in alcun modo attribuibili all'Azienda.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale ovvero all'onorabilità dei colleghi o alla riservatezza e dignità delle persone.
3. Al fine di garantire 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.

²³ Articolo integrativo dell'art. 11-ter, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



4. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alle “Regole aziendali per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social aziendale” di cui all’Allegato A del presente Codice.
5. 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’Azienda e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15²⁴ Rapporti con il pubblico

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente:
 - a. agisce secondo correttezza, cortesia e disponibilità, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell’utente. Qualora non sia competente, indica all’interessato il funzionario o l’ufficio competente.
 - b. si fa riconoscere attraverso l’esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall’Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio. Inoltre, negli ambienti di lavoro utilizza, ove previsto, la divisa di servizio;
 - c. osserva il segreto d’ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
 - d. non anticipa decisioni o azioni proprie o altrui ovvero esiti di procedure di gara o di concorso o comunque di selezione pubblica. Fornisce informazioni sull’attività amministrativa e rilascia copie ed estratti di atti e documenti amministrativi nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso;
 - e. si astiene dal rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’Azienda o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine dell’Azienda o della pubblica amministrazione in generale, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 16²⁵ Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e di quello nazionale, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, nonché ai componenti della Direzione Strategica per quanto compatibili.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, effettua, attraverso specifica modulistica interna, la comunicazione di cui all’art. 13, co. 3, D.P.R. n. 62/2013 relativa alle eventuali situazioni di conflitto di interessi, che dovrà tenere costantemente aggiornata.

²⁴ Articolo integrativo dell’art. 12, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

²⁵ Articolo integrativo dell’art. 13, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



3. Il dirigente garantisce ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità, la valorizzazione delle competenze, la corretta diffusione delle informazioni e il benessere organizzativo. In particolare, il dirigente informa i propri dipendenti circa l'adozione di nuovi regolamenti, atti o disposizioni aziendali trasversali o che interessano le attività della struttura.
4. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con oggettività e imparzialità.
5. Il dirigente promuove e assicura l'applicazione delle misure previste dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e vigila sulla loro attuazione. Inoltre, cura la diffusione della cultura della trasparenza e delle best practice.

Art. 17²⁶ Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente, nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, agisce secondo i principi di imparzialità e tutela dell'interesse dell'Azienda.

Art. 18 Gestione delle liste d'attesa e attività libero professionale

1. Il dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste d'attesa e accesso alle prestazioni.
2. L'attività libero professionale è svolta secondo la normativa statale e regionale in materia e il Regolamento aziendale vigente²⁷. Il dipendente tiene separate attività istituzionale e attività libero professionale, rispettando il principio di prevalenza dell'attività istituzionale. Il dipendente non condiziona il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione.

Art. 19 Rapporti con ditte farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medici

1. Nell'ambito dei rapporti con ditte farmaceutiche e/o produttrici di dispositivi medici e con gli informatori farmaceutici scientifici che svolgono attività di informazione e presentazione di medicinali, il dipendente rispetta la normativa nazionale e regionale in materia²⁸, nonché la regolamentazione aziendale.
2. Il dipendente si astiene dal promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle

²⁶ Articolo integrativo dell'art. 14, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.

²⁷ Il Regolamento aziendale per l'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria è consultabile nel sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

²⁸ La Regione Veneto è da ultimo intervenuta con D.G.R. n. 1624 del 22 dicembre 2023.



procedure aziendali che danno indirizzi e disciplinano le opzioni terapeutiche da privilegiare.

3. Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione di farmaci e dispositivi medici svolta presso medici o farmacisti, ad integrazione di quanto già previsto all'Art. 4, è fatto divieto al dipendente di ricevere premi, vantaggi pecuniari o in natura, salvo che siano di valore trascurabile e siano comunque collegati all'attività espletata dal medico o dal farmacista. La quantificazione del predetto valore trascurabile è fissata in un massimo di 150 euro annui per ogni singolo medico o farmacista. In caso di Medicine di Gruppo Integrate, la soglia di 150 euro per singolo medico può essere considerata anche in forma cumulativa, a patto che il prodotto gratuito promozionale sia destinato alla struttura, catalogato e registrato.
4. Il dipendente che eventualmente riceva materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro (abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati...) è tenuto a metterlo a disposizione della Direzione dell'Azienda che stabilirà come renderlo fruibile agli operatori sanitari.
5. Il dipendente si astiene dal fornire agli informatori scientifici e alle altre figure professionali che accedono all'Azienda, informazioni e dati su approvvigionamenti, consumi e abitudini prescrittive dei medici in relazione a medicinali o dispositivi medici prescrivibili a carico del SSN.
6. Al dipendente chiamato a far parte di una commissione di gara è fatto divieto, per l'intera durata del processo di gara, di intrattenere rapporti con gli informatori scientifici e operatori commerciali per attività di promozione/informazione sui prodotti che dovranno valutare nel corso delle procedure stesse. Resta fermo quanto previsto in materia di conflitto di interessi.

Art. 20 Ricerca e sperimentazione

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dalla regolamentazione aziendale, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.
2. Il personale coinvolto conduce l'attività di ricerca e di sperimentazione libero da condizionamenti e pressioni di ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone.
3. Il personale coinvolto nell'attività di ricerca e sperimentazione assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS6 EUGANEA</p>	<p>CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE</p>	<p>v.1/2024</p>
---	---	-----------------

gestione dei proventi derivanti dalla ricerca clinica, come definito dal regolamento aziendale in materia²⁹.

Art. 21 Attività di formazione e sponsorizzazioni

1. Non è consentita la partecipazione del dipendente in qualità di discente a convegni, attività di aggiornamento e di formazione sponsorizzati da soggetti esterni privati - quali ad esempio ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi, ecc... - se l'invito è nominativo ed è quindi rivolto direttamente ad un dipendente, anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ad esempio in occasione di ferie, recupero ore, ecc...). Per detta partecipazione, il dipendente osserva la procedura stabilita con il Regolamento aziendale in materia di sponsorizzazioni³⁰.
2. Il dipendente si attiva per partecipare alle iniziative formative proposte dall'Azienda e rispetta l'obbligo dell'aggiornamento professionale.
3. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano i principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle regole aziendali vigenti³¹.

Art. 22 Attività conseguenti al decesso

1. In relazione alle attività conseguenti al decesso dei pazienti, tenuto conto delle forti implicazioni di natura etica ed economica, il dipendente:
 - a. rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
 - b. non interviene nei rapporti tra i parenti del deceduto e l'impresa di onoranze funebri.

Art. 23³² Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Dirigente Responsabile, nell'ambito della struttura cui è preposto:
 - a. promuove la conoscenza del Codice e vigila sul rispetto dello stesso;
 - b. segnala all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o attiva direttamente, per le infrazioni di minore gravità, giusta il disposto dell'art. 55-bis, D.Lgs. n.

²⁹ Il Regolamento aziendale per la gestione dei proventi derivanti dalla ricerca clinica è consultabile nel sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

³⁰ Il Regolamento aziendale per la gestione e la disciplina delle sponsorizzazioni per attività formative interne e per il reclutamento dei discenti è consultabile nel sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

³¹ Il Regolamento aziendale per l'affidamento dei servizi di formazione è consultabile nel sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

³² Articolo integrativo dell'art. 15, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



165/2001 e ss.mm.ii., le azioni disciplinari di competenza conseguenti alle violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'U.P.D.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a. collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per l'aggiornamento del Codice;
 - b. cura le segnalazioni di violazione del Codice di propria competenza;
 - c. fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;
 - d. predispone una relazione annuale sull'attività disciplinare e la trasmette al RPCT.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
 - a. cura la diffusione dei contenuti del Codice in ambito aziendale promuovendo attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso;
 - b. monitora annualmente, in raccordo con l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, lo stato di attuazione del Codice e utilizza i dati sulle infrazioni disciplinari ai fini della revisione del Codice ovvero della predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Art. 24³³ Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ai sensi dell'art. 16, co. 1, D.P.R. n. 62/2013, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché degli obblighi previsti dalla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.
3. Il dipendente è tenuto all'osservanza anche del Codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici, approvato dall'Azienda, pubblicato in Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Codice disciplinare e di condotta. La corretta applicazione di detto Codice è demandata ai Direttori/Responsabili di Unità Operativa, in quanto le molestie, le violenze, il mobbing e le discriminazioni costituiscono violazioni del dovere di attenersi a comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare e a far rispettare. La violazione del Codice di condotta, ferme restando le ipotesi in cui la violazione stessa dia luogo anche a responsabilità

³³ Articolo integrativo dell'art. 16, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



penale e/o civile del pubblico dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

4. Per i destinatari del presente Codice che intrattengono con l'Azienda rapporti convenzionali, contrattuali o di collaborazione o consulenza - compresi i loro dipendenti, collaboratori, ecc... - ogni comportamento in contrasto con il presente Codice potrà costituire inadempimento sulla base di quanto stabilito nei relativi contratti o convenzioni.

Art. 25³⁴ Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) assicura la più ampia diffusione del Codice, curandone la comunicazione a tutti i dipendenti e la pubblicazione sul sito internet aziendale.
2. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con delibera del Direttore Generale dell'Azienda. Contestualmente è abrogato il precedente Codice di comportamento aziendale, adottato con delibera n. 173 del 2 marzo 2018 e modificato con delibere n. 414 del 16 maggio 2019 e n. 31/R.E. del 17 dicembre 2021.

³⁴ Articolo integrativo dell'art. 17, D.P.R. n. 62/2013 (Allegato B al presente Codice), cui si rinvia.



Allegato A - Regole aziendali per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social network

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti regole aziendali disciplinano, ai sensi della L. n. 150 del 7 giugno 2000 e del D.P.R. n. 422 del 21 settembre 2001, il rilascio di informazioni dell'Azienda U.L.S.S. 6 Euganea, le forme e le modalità di comunicazione del personale dipendente verso i mass media, i social network, blog e forum e ogni altra tipologia individuale di comunicazione, per garantire ai cittadini un'efficace, corretta e tempestiva informazione in merito all'attività aziendale.
2. Il presente allegato, parte integrante del Codice di comportamento approvato dall'Azienda, si applica ai soggetti individuati all'Art. 2 del Codice stesso, di seguito denominati "dipendenti".
3. La diffusione delle informazioni e, più in generale, della comunicazione ha una funzione strategica aziendale e costituisce un dovere nei confronti dei cittadini e un diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza e tempestività dell'informazione.

Art. 2 - Rilascio di interviste e dichiarazioni ai media

1. La titolarità della comunicazione verso l'esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social media) per le questioni di rilevanza aziendale è in capo alla Direzione Generale che la esercita, ai sensi della L. n. 150 del 7 giugno 2000, attraverso l'Ufficio Stampa e della Comunicazione.
2. I dipendenti si astengono dal rendere dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'immagine e alla reputazione dell'Azienda. È comunque riconosciuto il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
3. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario di richieste di dichiarazioni o chiarimenti relativamente ad attività che attengono al proprio ruolo o alla funzione dell'Azienda, da parte di organi dell'informazione, informa tempestivamente l'Ufficio Stampa e della Comunicazione.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Azienda, in assenza di specifico mandato, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione dell'Ufficio Stampa e della Comunicazione.
5. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno sono accurate, veritiere, complete, trasparenti, tempestive e rispettose delle norme, in particolare, in materia di tutela della riservatezza dei dati personali,



specie di quelli di natura sensibile.

Art. 3 - Comportamento sui social media e sul web

1. Alla luce della crescente rilevanza e diffusione dell'utilizzo dei canali di comunicazione telematica condivisa, c.d. social media, la modalità di utilizzo degli stessi è di particolare importanza, sia per la Pubblica Amministrazione, che per il personale dipendente, tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata.
2. Nel caso in cui il dipendente accede, con un account personale, ad un social, per interesse personale, è consapevole di poter essere identificato dal resto degli utenti del social come dipendente dell'Azienda U.L.S.S. e, come tale, si impegna a mantenere un comportamento corretto e, in particolare, ha cura di non danneggiare l'immagine dell'Azienda, dei colleghi, dei Dirigenti e degli assistiti.
3. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Azienda, o che usino il logo della stessa, e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social network, che siano lesivi dell'immagine aziendale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy o denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori. L'Ufficio Stampa e Comunicazione vigila, mediante ricerche, sulla presenza di profili, gruppi o pagine social dell'Azienda non "ufficiali" e monitora che il logo aziendale non sia usato impropriamente.
4. Il dipendente può pubblicare commenti sui canali ufficiali dell'Azienda, avendo cura di rispettare le regole di *netiquette* e di buona educazione e di non ledere l'immagine aziendale. L'Ufficio Stampa e Comunicazione provvede a moderare e/o eliminare qualsiasi contenuto sui propri canali ritenuto inappropriato, quali offese, calunnie o diffamazioni, informazioni false, contenuti violenti, osceni, discriminatori o illegali, informazioni e dati in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, contenuti pubblicitari e spam. L'Ufficio si riserva inoltre di bannare o bloccare gli utenti che non rispettino tali regole dai propri spazi e segnalarli ai filtri di moderazione previsti dai social media.
5. Il dipendente non pubblica nel proprio sito internet, pagina multimediale personale e social media foto, video o altro materiale multimediale che riprenda locali aziendali, personale e utenti, salvo sia stato autorizzato per iscritto dall'Azienda e dalle persone coinvolte, fatta eccezione per gli eventi autorizzati o pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro.
6. Il dipendente non pubblica e/o diffonde contenuti e materiali multimediali, quali dati clinici, informazioni, audio, foto, video, direttamente riconducibili ad assistiti/utenti identificati/identificabili. In particolare, non pubblica nel proprio sito internet, pagina multimediale personale e social media foto, video o altro materiale multimediale in cui siano riprese l'abitazione, i locali adiacenti o gli animali del paziente curato a domicilio.
7. Il dipendente, prima di diffondere in rete informazioni che riguardano l'Azienda e che non provengono dalla stessa, ha cura di verificare l'attendibilità delle

REGIONE DEL VENETO



ULSS6
EUGANEA

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

v.1/2024

fonti.



Allegato B - Codice di comportamento nazionale

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Omissis

E m a n a

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione



o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.



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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli 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.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse



1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Art. 7 Obbligo di astensione

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

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



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

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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

3. Il dipendente è responsabile 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.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. 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.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio,



correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza della pubblica amministrazione in generale.

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti



1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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

3. Il dirigente, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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



7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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

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

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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



4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice 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.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. 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 e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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



4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013