

Allegato con l'illustrazione in estratto dei 21 articoli del Codice di Comportamento

- Art. 1 Premesse
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Obblighi generali
- Art. 4 Relazione con i codici deontologici
- Art. 5 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 8 Obbligo di astensione e relativa procedura
- Art. 9 Prevenzione della corruzione
- Art. 10 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 Comportamento in servizio
- Art. 13 Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione
- Art. 14 Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione
- Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 Attività assistenziali – esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa
- Art. 18 Norme di condotta correlate a processi a rischio
- Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 21 Norme finali

Art. 1 Premesse

Il Codice di comportamento dell'Ulss 6 Euganea viene adottato sulla base del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e delle linee guida ANAC (Autorità nazionale anticorruzione n.358/2017).

Art. 2 Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione è notevolmente ampliato e ricomprende a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda, non solo personale dipendente ma anche personale convenzionato, i consulenti e collaboratori e i collaboratori ed operatori delle imprese fornitrici;

N.B.: negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite a cura del Dirigente Responsabile della struttura apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 3 Obblighi generali

Vengono riassunti gli obblighi a valenza universale ed in particolare:

- ✓ il rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede....;
- ✓ il divieto di utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- ✓ esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- ✓ assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- ✓ riconoscere il principio della centralità della persona quale principio cardine rispetto ad ogni intervento sanitario, socio sanitario ed assistenziale e ad orientare tutte le attività dell'Azienda verso l'umanizzazione;
- ✓ garantire, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale senza nessuna distinzione di condizioni individuali, sociali ed economiche;
- ✓ **N.B.** al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro avviene la presa d'atto del Codice mediante sottoscrizione della relativa dichiarazione di presa d'atto e consegna del documento.

Art. 4 Relazione con i codici deontologici

I principi e le norme generali di condotta vanno coordinati ed implementati con i Codici Deontologici per le categorie professionali ove sono previsti ordini e collegi; andranno altresì coordinati con l'Atto Aziendale e con i codici disciplinari preferibilmente in un unico documento.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

L'Articolo regola i comportamenti in caso di regali o utilità da parte di terzi (utenti/pazienti).

In particolare:

- ✓ Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- ✓ Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, i regali di modico valore occasionali possono essere accettati se non superano il valore di 100 €;
- ✓ E' fatto divieto assoluto di accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro;
- ✓ **N.B.** i regali ricevuti in violazione del Codice sono immediatamente restituiti dall'Azienda che provvederà tramite il responsabile prevenzione e corruzione alla restituzione o alla devoluzione ai fini istituzionali.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Sancisce l'obbligo di comunicare:

- ✓ L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati, deve essere comunicata dal dipendente al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e al Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane almeno 30 giorni prima dell'adesione formale al fine di consentire all'Azienda di valutare le eventuali ipotesi di conflitto;
- ✓ **N.B.** le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario.

3

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Si prevede che:

- ✓ il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informi per iscritto il Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane 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;
- ✓ **N.B.** per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale;
- ✓ Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale;
- ✓ il dipendente, comunica preventivamente e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto d'interesse al Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione al fine di permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto.

Art. 8 Obbligo di astensione e relativa procedura

L'Articolo è coordinato con il precedente Articolo 7:

- ✓ l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere gli interessi propri di, parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extra-lavorativa, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- ✓ sul possibile conflitto d'interesse decide il Dirigente Responsabile della struttura entro 15 giorni.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

- ✓ E' inserito il forte richiamo al rispetto integrale delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cui si rinvia integralmente;
- ✓ **N.B.** fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente deve segnalare eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

- ✓ Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dal D. Lgs. 16 marzo 2013 n. 33 e dalla Sezione relativa alla trasparenza e l'integrità del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ **N.B.** Il Dirigente è responsabile degli obblighi di trasparenza a lui riferiti;
- ✓ deve essere privilegiata la tracciabilità dei processi anche in rapporto alla responsabilità.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

Disciplina i comportamenti:

- ✓ nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, ove 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;
- ✓ **N.B.** Il dipendente non deve arrecare nocimento all'immagine dell'Azienda anche nei comportamenti tenuti nella vita privata, nei rapporti con la stampa, social network e deve astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'immagine dell'Azienda.

Art. 12 Comportamento in servizio

Disciplina diverse condotte durante lo svolgimento del servizio, in particolare:

- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare il compimento di atti o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- ✓ agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- ✓ non utilizzare a fini personali il materiale di cui dispone per l'assolvimento dei propri compiti;
- ✓ nei rapporti con i colleghi promuovere il dialogo e la condivisione;
- ✓ **N.B.** non orientare l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, né condiziona il paziente orientandolo verso la visita in libera professione;
- ✓ documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge);
- ✓ I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro e gli altri di interesse aziendale

Art. 13 Rapporti con il pubblico e con i mezzi d'informazione

espone i comportamenti da tenere nei rapporti con il pubblico (utenza) e con i mezzi di informazione:

- ✓ Nei rapporti con il pubblico, il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda;
- ✓ **N.B.** è fatto divieto di promettere e svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili, o comunque condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
- ✓ osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ;
- ✓ nessun dirigente o dipendente può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi senza la preventiva autorizzazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale di afferenza;
- ✓ **N.B.** Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o similari riconducibili o riferibili all'azienda (Facebook, Twitter, Instagram...) qualora siano lesivi dell'immagine aziendale.

Art. 14 Altri obblighi relativi al mobbing, rispetto dell'ambiente e comunicazione

Richiama la attenzione ai temi del contrasto al mobbing in tutte le sue forme , al divieto di molestie o violenza nel luogo di lavoro e al rispetto dell'ambiente:

- ✓ L'Azienda mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietati;
- ✓ **N.B.** e' vietata qualsiasi forma di molestia o violenza (riferita a motivi sessuali o a diversità personali o culturali) nei luoghi aziendali;
- ✓ Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente in particolare nell'utilizzo dell'energia e nella gestione dei rifiuti.

Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti

Vengono rafforzate e dettagliate le condotte per i Dirigenti in particolare:

- ✓ 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;
- ✓ promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del codice di comportamento all'interno della sua struttura.
- ✓ **N.B.** effettua la vigilanza sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel codice di comportamento;
- ✓ attiva tempestivamente il procedimento disciplinare in caso di accertate violazioni del codice;
- ✓ 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;
- ✓ **N.B.** Il dirigente sanitario, nello svolgimento della libera professione, ha il dovere di rispettare le specifiche disposizioni che contemplano le situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, che vietano la sovrapposizione con l'attività istituzionale;
- ✓ Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione i Direttori delle strutture complesse, sanitarie e amministrative, devono promuovere all'interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia.

Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali

Disciplina i rapporti in tema di contrattualistica e attività negoziale in particolare:

- ✓ **N.B.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- ✓ 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;
- ✓ **N.B.** la violazione del "Codice di comportamento" da parte di un soggetto terzo tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale.

Art. 17 Attività assistenziali – esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

Raccoglie in modo sistematico i contenuti che riguardano specificatamente lo svolgimento dell'attività assistenziale da parte del personale sanitario:

- ✓ **N.B.** I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta;
- ✓ e' fatto divieto di richiedere o percepire corrispettivi, a qualsiasi titolo, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali salvo quelli consentiti dalla legge, previsti dal contratto e autorizzati dalla propria azienda;
- ✓ **N.B.** le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze;
- ✓ Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi;
- ✓ **N.B.** Il personale dirigenziale e del comparto svolgente funzioni assistenziali e di cura è tenuta al rigoroso rispetto delle liste e della riduzione dei tempi d'attesa e delle relative disposizioni di riferimento regionali ed aziendali.

Art. 18 Norme di condotta correlate a processi a rischio

Richiama una serie di norme di condotta riconducibili alle aree del rischio corruttivo obbligatorie generali e specifiche del Piano Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Piano Nazionale Anticorruzione quali:

- ✓ Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero;
- ✓ Attività libero professionali;
- ✓ Liste di attesa;
- ✓ Pagamento ticket;
- ✓ Contratti e Acquisti (farmaci e presidi etc...);
- ✓ Sperimentazioni cliniche;
- ✓ Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, Radiografie, Referti sanitari, ecc.);
- ✓ Assegnazione incarichi e nomine.

Art. 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Prevede la attività di vigilanza e di monitoraggio nonché la attività formativa inerente al Codice di comportamento:

- ✓ **N.B.** vigilano sull'applicazione del presente codice Aziendale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina (UPD) ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);
- ✓ UPD e RPCT svolgono funzioni di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione delle norme del Codice;
- ✓ l' RPCT, l'U.P.D. e il Direttore U.O.C. Gestione risorse umane, curano la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- ✓ **N.B.** 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 che si intendono qui integralmente richiamati.

Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Disciplina le responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di comportamento:

- ✓ **N.B.** in base all'art. 54 , comma 3 , del D.Lgs. 165/2001 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
- ✓ **N.B.** In base al D.lgs 116/2016 viene richiamata la sanzione della sospensione cautelare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio

Art. 21 Norme finali

- ✓ Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza in collaborazione con l'Ufficio relazioni con il pubblico e col Direttore della U.O.C. Gestione risorse umane curano la più curano la più ampia diffusione del presente codice;
- ✓ **N.B.** La U.O.C. Gestione risorse umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all' obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale.

Il codice di comportamento è scaricabile nel sito aziendale <https://www.aulss6.veneto.it> nell'area Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e di condotta od inserendo il seguente indirizzo nel proprio browser: https://www.aulss6.veneto.it/index.cfm?action=mys.elenchi&tipo=5&id=26&content_id=126