

Codice di Comportamento del Personale

art.54, comma 5 D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”* e D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165”.*

adottato con deliberazione n. 21 del 30 gennaio 2014

INDICE

Art 1	Finalità ed ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2	Principi generali	pag. 3
Art. 3	Regali, compensi e altre utilità	pag. 5
Art. 4	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	pag. 5
Art. 5	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 6
Art. 6	Obbligo di astensione	pag. 6
Art. 7	Prevenzione della corruzione	pag. 8
Art. 8	Trasparenza e tracciabilità	pag. 8
Art. 9	Comportamento nei rapporti privati	pag. 8
Art. 10	Comportamento in servizio	pag. 8
Art. 11	Divieto di fumo	pag. 10
Art. 12	Molestie sul luogo del lavoro	pag. 10
Art. 13	Rapporti con il pubblico	pag. 10
Art. 14	Disposizioni particolari per i Dirigenti	pag. 11
Art. 15	Contratti ed altri atti negoziali	pag. 12
Art. 16	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 13
Art. 17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ...	pag. 13
Art. 18	Tutela della Privacy	pag. 14
Art. 19	Disposizioni finali	pag. 15

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

Le norme del presente Codice, che integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, si applicano ai dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ivi compresi i titolari di organo, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, ponendosi altresì quale "strumento guida" ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Nel contempo, il Codice di Comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale la direzione aziendale intende prevenire situazioni di "maladministration" anche avviando attività mirate ad un controllo interno del personale.

A tale fine, l'AUISS 21 estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo consulenti, co.co.co, liberi professionisti, tirocinanti, volontari etc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Direzione Strategica, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché al personale universitario convenzionato con riferimento all'esercizio dell'attività assistenziale, Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera scelta e specialisti ambulatoriali convenzionati.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, così come con partner in accordi convenzionati e tutti coloro che intrattengono rapporti di fornitura di lungo periodo con l'Azienda. Tutti tali soggetti sono tenuti, allorché ospitati anche solo temporaneamente presso le strutture dell'AUISS 21, e quando operano al servizio della stessa ad uniformarsi ai comportamenti richiesti dal presente Codice e da quello di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

I Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle Strutture Operative gestite dall'Azienda, dovranno ispirarsi ai principi del Codice, e del DPR n. 62/2013, così come qui successivamente identificati, sia all'interno dell'Azienda - rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione-, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.

Le norme contenute nel presente Codice costituiscono pertanto gli imprescindibili principi di comportamento da seguire ispirati ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, onestà e buona condotta che tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nell'Ente (d'ora in poi "Dipendenti") sono tenuti ad osservare anche in ossequio al fondamentale principio enunciato dall'articolo 54 della Costituzione il quale recita: "*Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalle leggi*".

Art. 2 Principi generali

2.1 Ciascun dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel pieno rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, diligenza, imparzialità, buona condotta e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei all'Azienda, siano essi utenti che familiari, gruppi costituiti o singoli individui.

Le azioni, l'attività assistenziale erogata, i rapporti interpersonali ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai dipendenti dell'Azienda, nello svolgimento dell'attività

lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

I Dipendenti, sia in servizio che fuori dall'orario di lavoro, rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I Dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Aulss 21. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I Dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa, intesa quale gestione della "cosa pubblica", 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i Dipendenti assicurano 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.

I Dipendenti dimostrano 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.

Il presente articolato recepisce altresì integralmente, in via recettizia, i regolamenti aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio dell'attività dei Dipendenti.

L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel Codice fa sorgere in capo ai Dipendenti una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i Dirigenti, cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e necessarie iniziative.

2.2 Impegni dell'Azienda.

Attraverso il Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Azienda assicura:

1. la massima diffusione del Codice presso i dipendenti ed i collaboratori;
2. la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice;
3. l'aggiornamento del Codice;
4. lo svolgimento di verifiche, se opportuno con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale, nel caso di violazioni del Codice.

2.3 Obbligo di conoscenza.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di conoscere le norme qui contenute, e hanno l'obbligo di:

astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;

referire ai propri superiori e, con il risultato dei primi immediati riscontri, al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività dell'Azienda;

non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice;

adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

2.4 Osservanza di norme.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice conoscono e osservano il “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con dpr n. 62 del 16 aprile 2013, in via integrale, oltre alle previsioni del presente Codice aziendale.

Il dipendente conosce e osserva, nell'espletamento del proprio lavoro, gli obiettivi che la Regione Veneto assegna ogni anno al Direttore Generale dell'Azienda, e gli obiettivi che il direttore generale assegna alle singole strutture.

2.5 Codici Deontologici.

I dipendenti iscritti agli albi, ordini e collegi (medici, odontoiatri, farmacisti, veterinari, infermieri, infermieri pediatrici, assistenti sanitari ostetriche e tecnici sanitari di radiologia medica) osservano i rispettivi codici deontologici, secondo il corpus di regole di autodisciplina predeterminate dalla professione, vincolanti per gli iscritti stessi, in coordinamento con le norme previste dal presente Codice.

La specifica natura personale degli atti medici ed infermieristici “impegna la diretta responsabilità professionale ed etica” rispettivamente del medico e dell'infermiere, singolarmente inteso.

Le norme del presente Codice non confliggono, ma integrano le regole comportamentali previste dai predetti Ordini.

Art. 3 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. 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 di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.

4. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, devono essere immediatamente restituiti al donante a cura dello stesso ricevente.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Aulss 21, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente, e comunque entro 30 gg dalla avvenuta iscrizione, al Responsabile della Struttura 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 e dell'Azienda.

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, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 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 Responsabile ovvero, laddove si tratti di dirigenti apicali, il Direttore di Area 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 Dirigente Responsabile della Struttura che riceve la comunicazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse anche solo potenziali e adotta i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi in raccordo con il Servizio Personale e Sviluppo Organizzativo.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare le informazioni di cui al comma 1 del presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

4. Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi propri, 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. 6 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. Il Direttore responsabile della Struttura, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato. Sull'astensione decide il Responsabile della Struttura di appartenenza che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Laddove si tratti di dirigenti apicali, sono tenuti a comunicare al Direttore di Area le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 7 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al

Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Aulss 21 di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di approntare un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della c.d. *maladministration* tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione, osservando in toto le misure contenute nel P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della corruzione).

3. I Direttori responsabili di ciascuna Struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i Dirigenti e Dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.

4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'Aulss 21 utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis¹ del d.lgs. n. 165 del 2001.

¹ Art. 54-bis. ((*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).))

((1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie e' segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza (anonimizzazione dei dati).

L'Azienda prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione dovrà essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone.

Inoltre, prevede codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predispone modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Prevede inoltre obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.T.P.C. debbono essere effettuate.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciati deve essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

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

Il dipendente è consapevole della tracciabilità dei processi decisionali e delle singole azioni che costituiscono l'operatività quotidiana, nelle strutture ospedaliere, territoriali, amministrative, che avviene anche attraverso le procedure informatiche presenti in azienda. Tali sistemi adottati dall'Azienda e conosciuti dai dipendenti, garantiscono un adeguato supporto documentale, che generalmente consente il controllo delle azioni e la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Aulss 21.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. I dipendenti consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Struttura di appartenenza.

2. I Dipendenti si impegnano a svolgere le proprie attività lavorative proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità agendo secondo i principi dettati dal presente Codice e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

3. I Dipendenti garantiscono il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati personali avendo particolare riguardo per gli aspetti inerenti la dignità della

persona nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale e regionale e dei regolamenti adottati dall'Aulss 21 in materia.

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

5. Ferme restando le previsioni contrattuali il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Dirigente responsabile .

6. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle norme e delle disposizioni relative all'orario di lavoro.

7. Il Dipendente non utilizza a fini privati il materiale (quale ad es. farmaci, garze, materiale sanitario, carta intestata, materiale di cancelleria, P.C. e fotocopiatrici o altre attrezzature) di cui dispone per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

8. Il dipendente, salvo casi urgenti non utilizza internet o il telefono di servizio per motivi personali. In casi di particolare necessità il dipendente potrà utilizzare il telefono aziendale per motivi personali utilizzando i codici che identificano la tracciabilità della telefonata personale.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

10. Il dipendente è invitato ad apportare il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future osservando altresì le norme comunali che disciplinano le regole per garantire la raccolta differenziata.

11. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:

a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;

b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti.

12. I dipendenti durante l'orario di lavoro sono tenuti ad esibire il tesserino di riconoscimento, nonché sono tenuti ad indossare la divisa; divisa che non può essere indossata al di fuori dell'ambiente di lavoro.

13. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti.

14. I Dipendenti informano tempestivamente il Dirigente alla cui struttura sono assegnati:

a) di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che potrebbe avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;

b) di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;

c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali o strumentali loro affidate.

15. Il Dirigente responsabile della struttura è tenuto a vigilare sul rispetto delle previsioni contenute nel presente articolo.

Art. 11 Divieto di fumo

1. Atteso il fondamentale ruolo dell'Aulss 21 quale struttura erogatrice di prestazioni tese al recupero e valorizzazione della promozione della salute, tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge e dal Regolamento Aziendale vigente.

Art. 12 Molestie sul luogo del lavoro

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui. L'Azienda non ammette molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private.

In Azienda è vigente il Codice di condotta per la tutela della libertà e della dignità delle persone che, a vario titolo, lavorano all'interno dell'Aulss 21, pubblicato sul sito aziendale. Nel prendere atto delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, s'intende migliorare i propri servizi riconoscendo l'importanza del clima relazionale nei luoghi di lavoro come essenziale supporto per il miglioramento della qualità dei servizi stessi e di conseguenza della soddisfazione degli utenti. L'adozione del codice di condotta si inserisce nell'ambito degli indirizzi legislativi finalizzati a garantire la tutela della salute psicofisica e quelli che richiamano l'adozione di nuove misure e strumenti in grado di garantire i fondamentali diritti civili tramite la rimozione degli ostacoli e dei pregiudizi. A tale scopo è stata istituita la figura del/la Consigliere/a di Fiducia, come da Risoluzione del Parlamento europeo dell'11 febbraio 1994, scelto/a dalla Direzione Generale, tra esperti esterni all'Azienda, cui il singolo dipendente può ricorrere per le eventuali problematiche.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Azienda. 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'Azienda, 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'Azienda.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella propria carta della qualità 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 e dal Regolamento Aziendale in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

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 Azienda.

6. I rapporti tra l'Azienda ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'azienda. I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative all'Azienda e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

Art. 14 Disposizioni particolari per i Dirigenti:

Il Dirigente:

a) prima di assumere le sue funzioni, comunica ai competenti servizi le rilevanti partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'azienda. Il dirigente fornisce ai servizi competenti le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

b) ha l'obbligo di conformare il proprio comportamento professionale in osservanza alle strategie e agli obiettivi regionali e aziendali; egli deve altresì gestire il centro di responsabilità a lui assegnato, secondo attività e risorse rientranti nel budget assegnatogli dalla Direzione Generale.

c) impronta il proprio stile professionale alle regole contenute nel presente Codice, rappresentando il punto di riferimento comportamentale per tutti i dipendenti assegnati al proprio centro di responsabilità.

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

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

- f) vigila affinché le risorse assegnate alla sua struttura e l'uso delle stesse siano conformi alle finalità istituzionali e, in nessun caso, alle esigenze personali proprie o dei dipendenti.
- g) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- h) nei rapporti interpersonali con i collaboratori egli valorizza lo sviluppo delle professionalità, incoraggia e sostiene gli operatori in servizio, astenendosi dal denigrare un risultato insufficiente, bensì attenendosi ad oggettive e costruttive valutazioni;
- i) esprime la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dall'Azienda.
- l) in qualità di "consegnatario" dei beni ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza su tutti i beni a lui consegnati e risponde della custodia dei beni presi in carico, attivando le necessarie misure di conservazione e di protezione. Egli opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa ed incarica un delegato alla tenuta e all'aggiornamento dei beni avuti in affidamento (inventario).
- m) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione 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.
- n) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente, in particolare quello che svolge la funzione di Responsabile del procedimento o di componente delle Commissioni per la valutazione economica e/o tecnica delle forniture e delle opere pubbliche, non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente, informa per iscritto il direttore del servizio, qualora concluda 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.

4. Se nelle situazioni di cui sopra 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'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice e del codice adottato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l'ufficio di disciplina ed il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, 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 d.lgs. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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 dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Azienda che deve provvedere agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali già disponibili.

7. Il responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dovrà indirizzare i Dipendenti dell'Aulss 21 su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari anche attraverso mirati percorsi formativi.

Art. 17 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, da' 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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, 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, all'art. 4, comma 2, all'art. 15, 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 all'art. 3, comma 6, art. 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali.

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

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. 18 Tutela della Privacy

Le attività dell'Azienda richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a dati personali, sensibili, procedimenti amministrativi, operazioni e contratti in cui l'azienda è parte.

L'Azienda implementa politiche, regolamenti, procedure, soluzioni hardware e software per garantire la privacy e sicurezza dei dati, coerentemente con le indicazioni normative vigenti, e con modalità operative presenti anche nelle buone pratiche nazionali e internazionali.

Inoltre si adopera per garantire la continuità operativa dei sistemi informatici, particolarmente importante nel momento in cui i processi assistenziali, professionali, tecnici e amministrativi sono sempre più dipendenti da tali strumenti.

In tale ambito è stato approvato il "Sistema di gestione della privacy e della sicurezza dei dati" secondo le specifiche indicazioni nazionali e regionali.

I direttori di struttura sono "responsabili" del trattamento dati che avviene nella propria struttura organizzativa, previo incarico scritto da parte del direttore generale dell'azienda. Ciò comporta la vigilanza, la verifica e la nomina, in forma scritta, degli "incaricati" del trattamento dati, nelle figure dei dipendenti che coadiuvano nell'espletamento delle attività assistenziali, amministrative e tecniche.

Il responsabile del trattamento dati deve garantire la sicurezza dei dati ed è responsabile del danno eventualmente prodotto per effetto di una qualunque operazione di trattamento, con particolare riferimento alle operazioni di: raccolta dei dati, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, blocco, modificazione, utilizzo, interconnessione, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione, selezione, estrazione, raffronto, anche se non registrati in una banca dati.

Ciascun dipendente, dunque, assume la funzione di “incaricato al trattamento”, prevista dalla legge ed è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono all’azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del titolare dei dati stessi.

Ciascun dipendente dovrà:

usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta dei dati elencati nella lettera di conferimento dell’incarico, praticando le misure indicate dal regolamento vigente in azienda (parola chiave, protezione dati, codici identificativi ecc.) per la custodia degli stessi; tale comportamento di riservatezza vale sia per la documentazione cartacea che nella gestione delle procedure informatiche, in armonia con gli obblighi imposti dalla normativa vigente.

Analoga condotta va tenuta nel mantenimento del segreto professionale e del segreto d’ufficio, cui ciascun dipendente è tenuto ai sensi dei codici deontologici e della normativa vigente.

A tale fine è appena il caso di sottolineare come la legge tuteli in maniera speciale la riservatezza dei dati sensibili, idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, che possono essere trattati soltanto con il consenso scritto dell’interessato e con l’autorizzazione del Garante.

Il dipendente inoltre dovrà:

acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni; conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza; comunicare e divulgare i dati nell’ambito delle procedure prefissate da parte del azienda ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.

Nei casi più difficoltosi di interpretazione delle norme e conseguente decisione circa la legittimità del comportamento da adottare, dovrà essere acquisito specifico parere del Responsabile.

Art. 19 Disposizioni finali

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell’Azienda cura la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale.

2. L’Aulss 21, 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 presente del presente Codice di comportamento.

=====

