

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'AZIENDA ULSS7 DI PIEVE DI SOLIGO (TV)**

### **ARTICOLO 1**

#### **DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE**

Con il presente Codice di Comportamento dell'Azienda ULSS n.7, di seguito denominato "Codice", sono individuate - ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 - le regole di condotta integrative e/o aggiuntive a quelle contenute nel Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Codice generale").

Il Codice aziendale è stato predisposto sulla base delle indicazioni e prescrizioni contenute nei seguenti atti e documenti:

- "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" approvato con D.P.R. n. 62/2013 (codice generale) che rappresenta la base minima indefettibile e immediatamente applicabile alle pubbliche amministrazioni interessate;
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (documento di consultazione dell' ANAC – parte VI – Sanità pag. 69 – 100).

### **ARTICOLO 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del Codice si applicano ai dipendenti dell'Azienda e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Azienda nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con l'Azienda medesima.

Il Direttore Generale, il Direttore sanitario, il Direttore amministrativo, il Direttore dei Servizi Sociali e della Funzione territoriale, sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, così come qui successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle Strutture aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione alle Unità Operative gestite dall'azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'azienda – rafforzando così la coesione e lo spirito di collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'azienda stessa.

Sono inoltre tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice:

i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, i collaboratori non subordinati all'azienda (quali ad esempio, consulenti, co.co.co., liberi professionisti, borsisti, tirocinanti, volontari etc.) nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Inoltre i partner in accordi convenzionati e tutti coloro che intrattengono rapporti di fornitura di lungo periodo con l'azienda.

### ARTICOLO 3

#### PRINCIPI GENERALI (O DI CONDOTTA) DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, in particolare gli art. 28 *“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici”*, 97 *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.”* e 98 *“I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.”*, servendo la Nazione con disciplina e 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 d'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 da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

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.

#### **ARTICOLO 4**

#### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

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

2. 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 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, in occasione delle festività e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato. Per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a euro 100,00 comunque tenuto conto delle circostanze e delle situazioni specifiche.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione (per consulenza, prestazioni professionali, funzioni amministrative, gestionali, di management) da soggetti privati (ad esempio, dalle imprese fornitrici di beni e servizi, da imprese di costruzione e/o manutenzione, strutture sanitarie, socio-sanitarie, sociali, case di riposo accreditate e non) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. Da tale obbligo sono escluse le attività giornalistiche, sportive, culturali, del tempo libero e simili.

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

*Le eventuali violazioni determineranno l'avvio del procedimento disciplinare che potrà concludersi con sanzioni che verranno depositate nel fascicolo personale del dipendente, ferme restando le relative responsabilità per le più gravi violazioni.*

## **ARTICOLO 5**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e in ogni caso entro il termine di quindici giorni al direttore della unità operativa di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire dallo svolgimento dell'attività della unità operativa stessa.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

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

## **ARTICOLO 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o da regolamenti, il dipendente, all'atto dell' assegnazione alla unità operativa di appartenenza informa per iscritto l'azienda – u.o.c. Risorse Umane – di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando la tipologia del rapporto e se diretto o indiretto, in base alla normativa di cui all'art. 62 del D.P.R. n. 62/2013.

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, diretti o indiretti, in base alla normativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013. 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.

*Le violazioni danno luogo all'avvio di procedimenti disciplinari con eventuali sanzioni, già previsto dal CCNL vigente per ciascuna area di appartenenza.*

## **ARTICOLO 7**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività sanitaria, sociale, amministrativa o tecnica che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado \*, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di

frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza diretta o indiretta. Sull'astensione decide il responsabile dalla u.o. di appartenenza.

*\* Parenti 1° grado: genitori, figli.*

*Affini 1° grado: suoceri, generi e nuore.*

*Parenti 2° grado: nonni, nipoti (figli dei figli), fratelli e sorelle.*

*Affini 2° grado: cognati.*

## **ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato dall'azienda, presta la propria collaborazione ogniqualvolta gli venga richiesta, al responsabile della prevenzione della corruzione e fermo restando gli obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il segnalante ha diritto alla tutela della propria azione, secondo misure che vengono stabilite caso per caso, in accordo con il superiore gerarchico cui ha fornito la denuncia, oppure con il responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

## **ARTICOLO 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nell'azienda secondo le disposizioni normative vigenti (D.lgs 97/2016) e in base al piano per la trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, recepimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito aziendale.

## **ARTICOLO 10 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti con privati il dipendente tiene un comportamento decoroso, astenendosi da condotte non conformi allo status di pubblico dipendente. Anche nelle relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre

nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

I dipendenti rispettano il segreto professionale e il segreto d'ufficio mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle vigenti disposizioni normative.

Nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero, il destinatario del Codice evita espressioni comunque offensive per l'Azienda.

I contenuti pubblicati su social network o comunque presenti in internet che possono nuocere all'immagine dell'Azienda comportano illecito disciplinare e come tale è sanzionato.

## **ARTICOLO 11**

### **COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

1. Le deviazioni rispetto agli standard lavorativi imputabili alla negligenza di alcuni dipendenti sono oggetto di procedimento disciplinare.
2. Le assenze dal lavoro sono previamente comunicate ed autorizzate dal dirigente nel rispetto delle regole vigenti per il rapporto di lavoro.
3. Tutti i dipendenti, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali, hanno l'obbligo di documentare la propria presenza in servizio attraverso timbratura con la propria tessera magnetica (badge). La corretta timbratura, è condizione di procedibilità per il pagamento dello stipendio e degli emolumenti variabili connessi alla presenza in servizio.
4. Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze, sanzionando direttamente o, segnalando tempestivamente le pratiche scorrette all'ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari.
5. Qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa insorgano per il dipendente problemi operativi di carattere etico sulla corretta condotta da tenere, è compito del dirigente fornire adeguate motivazioni.
6. I dipendenti, i convenzionati, i titolari di contratti di consulenza e collaborazione ed in generale tutti i destinatari del codice, sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa e quelle relative alla custodia ed utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio; l'utilizzo di materiali di consumo, di attrezzature e risorse avviene in maniera efficiente ed efficace in ragione dell'economicità dell'azione pubblica.

## **ARTICOLO 12**

### **CONTRATTI**

1. Nella conclusione di accordi negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente agisce mediante buona fede e non ricorre a mediazioni di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto.
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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, tranne che per i contratti di cui all'art. 1342 del codice civile.
3. Il dipendente che riceve da persone fisiche o giuridiche partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l' Azienda rimostranze sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi o collaboratori ne informa direttamente il dirigente competente.

## **ARTICOLO 13**

### **OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **ARTICOLO 14**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente codice, si fa rinvio a tutta la normativa vigente in materia di anticorruzione, incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi e a tutti gli obblighi, doveri e divieti prescritti da leggi e da contratti di lavoro.