

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	1 di 30

Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

INDICE:

1)	TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
	Art. 1 - Scopo	3
	Art. 2 - Tutela della dignità sul luogo di lavoro	4
	Art. 3 - Acronimi	5
	Art. 4 - Ambito soggettivo d'applicazione	5
	Art. 5 - Conflitto d'interessi	6
2)	TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI	7
	Art. 6 - Principi generali	7
	Art. 7 - Dichiarazione di conflitto d'interessi	9
	Art. 8 - Obbligo d'astensione	9
	Art. 9 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni	10
	Art. 10 - Regali, compensi e altre utilità	11
	Art. 11 - Prevenzione della corruzione	12
	Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità	13
	Art. 13 - Protezione dei dati personali	13
	Art. 14 - Comportamento in servizio	14
	Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche	16
	Art. 15 - bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	16
	Art. 16 - Rapporti con il pubblico	17
	Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati	18
	Art. 18 - Comportamento verso i mezzi d'informazione	18
	Art. 19 - Salute e sicurezza sul lavoro	19
	Art. 20 - Disposizioni particolari per i direttori e i dirigenti responsabili d'unità operativa	19
	Art. 21 - Mobbing e molestie sul luogo di lavoro	22
3)	TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE CORRELATE A PROCESSI CONSIDERATI A RISCHIO CORRUTTIVO	23
	Art. 22 - Acquisizione delle risorse umane	23
	Art. 23 - Contratti e altri atti negoziali	24
	Art. 24 - Gestione delle liste d'attesa e dell'attività libero professionale	25
	Art. 25 - Ricerca e sperimentazioni	26
	Art. 26 - Sponsorizzazioni e attività formativa	26
	Art. 27 - Rapporti con società farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici	27
	Art. 28 – Personale che svolge attività correlate alle operazioni esequiali	27
	Art. 29 - Controlli, verifiche e rapporti con i soggetti erogatori d'attività sanitarie, socio - sanitarie e sociali	27
4)	TITOLO IV – SISTEMA DI VIGILANZA E SANZIONATORIO	28
	Art. 30 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	28
	Art. 31 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	29
	Art. 32 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	29
5)	TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	30
	Art. 33 - Adozione, riesame e approvazione	30
	Art. 34 – Archiviazione	30
	Art. 35 – Entrata in vigore	30

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	2 di 30

LISTA DI DISTRIBUZIONE:

UU.OO. Azienda Ulss n.1 Dolomiti

GRUPPO DI LAVORO:

Antonio Capponi – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Cristina Bortoluzzi – U.O.C. Gestione Risorse Umane
Marta Riccitiello - U.O.C. Gestione Risorse Umane
Tiziana Bortot – U.O.C. Affari Generali

Il presente documento può essere scaricato dal sito intranet aziendale: <http://intranet.ulssbl.it> e viene pubblicato sull'Albo Online.

Edizione	Rev.	Data	Descrizione modifiche
1		10.07.2014	Delibera n.662 del 10.07.2014 1 ^a presa d'atto del Direttore Generale
2	0	02.12.2021	Delibera n.591 del 31.05.2022 del Direttore Generale
3	0	03.08.2023	Modifiche a seguito della nuova normativa D.P.R. n. 81 del 13.06.2023 Delibera n.....del del Commissario, proposta da U.O.C. Gestione Risorse Umane

Redazione	Verifica	Approvazione e Recepimento	
Referente del gruppo di lavoro	U.O.S. Internal Auditing U.O.S. Certificazione di Bilancio Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	Owner Resp. U.O.C. Gestione Risorse Umane	Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Servizi Socio-Sanitari
Marta Riccitiello	Alice Faoro Saba Somacal Antonio Capponi	Cristina Bortoluzzi	Rosanna Zatta Maria Caterina De Marco Giampaolo Pecere

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	3 di 30

1) TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Scopo

1. Il Codice di Comportamento (di seguito denominato “Codice”) definisce i doveri minimi che i dipendenti e gli altri soggetti che collaborano con l’Azienda ULSS n.1 Dolomiti (di seguito denominata “Azienda”) sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare

2. Con l’adozione del Codice l’Azienda contestualizza, alla luce delle proprie specificità, le disposizioni di portata generale contenute nelle fonti normative sopra riportate.

Il Codice rappresenta, quindi, uno strumento di gestione che permette all’Azienda di:

- definire cosa considera come “comportamento giusto”, tipizzando le condotte illecite e traducendo in regole di comportamento i principi che dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare;
- diffondere e affermare, all’interno e all’esterno dell’Azienda, la cultura della legalità e della trasparenza;
- realizzare un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività, tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per conto dell’Azienda;
- gestire efficacemente le relazioni con gli interlocutori interni ed esterni.

3. Il Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori dell’Azienda ULSS n. 1 Dolomiti è adottato sulla scorta delle disposizioni contenute:

- nel D.Lgs. n.165 del 30/03/2001: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (in particolare, art. 54);
- nella L. 190 del 06/11/2012: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e sui decreti attuativi;
- nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013: “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- nella delibera ANAC n. 73 del 24/10/2013: “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;
- nella delibera ANAC n. 358 del 29/03/2017: “Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;
- nella delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020: “Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- nel D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62
- nel D. Lgs.vo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell’amministrazione digitale

4. Le regole di comportamento definite dal Codice sono, conseguentemente, coerenti con:

- la *mission* aziendale, che consiste nel rispondere ai bisogni di salute della comunità, erogando prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale secondo principi di buon andamento dell’amministrazione e orientando l’organizzazione alla centralità della persona, all’unicità dell’Azienda e alla dimensione multi professionale dell’intervento, in un contesto idoneo a garantire equità nel trattamento e nell’accesso ai servizi;
- la *vision* aziendale, che consiste nell’essere e nel voler essere parte del sistema sanitario e sociale della Regione del Veneto, orientato al miglioramento continuo della qualità

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	4 di 30

dell'assistenza e alla risposta ai bisogni complessivi ed articolati dei propri cittadini, mantenendo sempre alta l'attenzione sulla competenza professionale degli operatori, sull'innovazione tecnologica e gestionale e sulle migliori pratiche cliniche ed assistenziali;

- la filosofia dell'assistenza, consiste nel mantenere elevati livelli di qualità efficientando i costi, perseguire la soddisfazione dei reali bisogni dei singoli e delle comunità, creare un ambiente di lavoro che favorisca l'espressione del potenziale professionale e umano degli operatori;
- i principi dell'assistenza, quali: uguaglianza, equità, centralità della persona (diritto della stessa alla "presa in carico") all'informazione, alla riservatezza, alla cortesia e al rispetto nelle relazioni. A tali principi, si aggiunge la valorizzazione delle professionalità presenti in Azienda, intesa non solo in senso tecnico, ma anche come capacità d'interagire con i pazienti e rapportarsi con i colleghi nel lavoro d'équipe, aspetto determinante ai fini della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni.

5. Per quanto sopra esposto, tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti all'osservanza dei principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità, nonché dei principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività sanitarie, socio-sanitarie e sociali, di umanizzazione delle cure, di obiettività e d'indipendenza nell'attività di sperimentazione, di ricerca e di tutela della riservatezza.

6. Resta inteso che l'elencazione dei comportamenti non corretti riportati nel Codice non deve intendersi esaustiva di tutte le condotte contrarie alle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile.

7. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice dell'Azienda ULSS n. 1 di Belluno, approvato con deliberazione n. 662 del 10.07.2014.

8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia alla normativa nazionale vigente in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, quale, in via esemplificativa e non esaustiva, quella riportata al comma 1 del presente articolo.

Art. 2 - Tutela della dignità sul luogo di lavoro

1. L'obiettivo dell'Azienda è rispondere alla domanda di salute della comunità, erogando prestazioni di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e sociale di elevati livelli di qualità, efficientando i costi e creando un ambiente lavorativo che favorisca l'espressione del potenziale professionale e umano degli operatori.

Gli operatori dell'Azienda devono orientare la propria attività alla soddisfazione, nel miglior modo possibile dei bisogni dell'utente, tenendo un comportamento oltre che tecnicamente corretto, improntato alla massima educazione, cortesia, disponibilità, rispetto e tutela della dignità umana.

2. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Azienda. Solo con il loro pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Azienda può assolvere alla sua missione.

3. Tutti gli operatori dell'Azienda hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano dell'uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e della dignità della persona. Ogni tipo di discriminazione, di comportamento inopportuno e indesiderato deve essere evitato.

4. L'Azienda garantisce a ogni dipendente e collaboratore il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Ciascun dipendente e collaboratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	5 di 30

promozione e al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza. L'Azienda inoltre ha istituito il CUG per lo sviluppo della cultura delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni sul lavoro.

5. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione che tenda ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere, sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, la motivazione e incidendo negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

6. L'Azienda riconosce che il benessere psicofisico di dipendenti e di collaboratori, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici per l'organizzazione, anche per la diretta ricaduta che gli stessi hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti. Tali aspetti, unitamente alla soddisfazione e alla motivazione, sono fattori strategici da promuovere, in quanto condizionano il senso di appartenenza all'Azienda, dando un significato all'agire professionale, influenzandone efficacia, efficienza, produttività e sviluppo, con impatto positivo anche sulla performance complessiva.

7. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è, quindi, l'obiettivo imprescindibile dell'Azienda, da perseguire anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente Codice di Comportamento.

Art. 3 - Acronimi

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;

ANAC: Autorità Nazionale Anti Corruzione;

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

UPD: Ufficio Procedimenti Disciplinari;

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico;

UOC: Unità Operativa Complessa;

D. Lgs: Decreto Legislativo;

D. L.: Decreto Legge

L.: Legge;

art.: articolo;

D.P.R.: Decreto del Presidente della Repubblica;

SSN: Sistema Sanitario Nazionale;

DG: Direttore Generale;

DA: Direttore Amministrativo;

DS: Direttore Sanitario;

DSSS: Direttore dei Servizi Socio Sanitari;

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione;

AGO: Autorità Giudiziaria Ordinaria;

DVR: Documento di Valutazione dei Rischi.

CUG: Comitato Unico di Garanzia

Art. 4 - Ambito soggettivo d'applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda appartenenti all'area del comparto e della dirigenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché, per quanto

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	6 di 30

compatibile, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, anche gratuitamente, si trovino a operare all'interno delle strutture aziendali e/o in favore dell'Azienda stessa.

2. Sono, quindi, tenuti al rispetto di quanto disposto nel presente Codice, a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre ai dipendenti:

- a) il DG, il DA, il DS e il DSSS;
- b) i componenti del Collegio Sindacale;
- c) i componenti dell'OIV;
- d) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, distacco, fuori ruolo, assegnazione temporanea (art. 23 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni) presso l'Azienda;
- e) i titolari di contratto di formazione e lavoro, i lavoratori in somministrazione e tutti coloro che operano con altre forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa (art. 36, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni);
- f) gli specializzandi, gli studenti dei corsi attivati presso l'Azienda, i tirocinanti, i borsisti, gli stagisti e i frequentatori volontari;
- g) i titolari di contratto di lavoro autonomo, i collaboratori, i consulenti e coloro che operano presso l'Azienda con altra tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- h) i medici e agli altri professionisti sanitari convenzionati;
- i) i componenti dei gruppi tecnici costituiti per varie finalità (es. per gare);
- j) i componenti delle commissioni di gara o di concorso e i componenti dei collegi tecnici per la valutazione/verifica dei dirigenti;
- k) i certificatori/valutatori per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie e gli incaricati di visite di verifica, ispezioni e audit;
- l) i collaboratori d'impresе fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere/lavori in favore dell'Azienda.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda e/o in favore dell'Azienda (di seguito, per semplificazione, denominati "dipendente").

Art. 5 - Conflitto d'interessi

1. Il presente Codice ha la finalità, tra l'altro, di:

- prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto d'interessi;
- valutare le condizioni che possono dare luogo al verificarsi di un possibile conflitto d'interessi;
- gestire le situazioni di conflitto d'interessi in modo da permettere all'Azienda di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo.

2. Il concetto di conflitto d'interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

La situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, è configurata dall'art. 7: "Obbligo di astensione" del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, ai sensi del quale: "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

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	7 di 30

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”.

3. Il conflitto d'interessi, quindi, si realizza qualora il soggetto tenuto al rispetto del Codice sia portatore d'interessi della propria sfera privata, che, anche solo potenzialmente, possono influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto e/o a favore dell'Azienda.

4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e si configura in tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire se medesimo (conflitto d'interessi diretto) o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato (conflitto d'interessi indiretto) o nei casi in cui possa essere, comunque, messa in dubbio la sua imparzialità nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi o realizzazione di opere.

5. Il conflitto d'interessi, in particolare, può essere:

- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati.

6. Per valutare la sussistenza di un conflitto d'interessi, anche potenziale, i soggetti sono tenuti al rispetto del Codice e devono valutare, a titolo esemplificativo:

- se l'attività proposta, la relazione o il regalo hanno qualche afferenza con l'attività dell'Azienda;
- se l'attività proposta, la relazione o il regalo interferiscono con il ruolo del dipendente, l'orario di lavoro e le risorse dell'Azienda;
- se vi è un interesse personale proprio o di altro soggetto al quale il dipendente è legato, che confligge o può essere percepito in conflitto con il suo dovere pubblico;
- se potrebbero esserci vantaggi personali o di altro soggetto al quale il dipendente è legato, ora o nel futuro, che rischiano di mettere in dubbio la sua obiettività;
- come potrebbe essere visto all'esterno il coinvolgimento del dipendente nella decisione o nell'azione;
- come potrebbe essere percepito il coinvolgimento del dipendente nell'attività dell'associazione a cui aderisce o intende aderire;
- se esistono rischi per la reputazione del dipendente o per l'organizzazione;
- quali sono le possibili conseguenze per il dipendente e per l'Azienda se il conflitto d'interessi viene ignorato.

2) TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Art. 6 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolge i compiti assegnati nel rispetto della legge e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	8 di 30

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

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

4. Il dipendente svolge i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente opera con cortesia e rispetto, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli utenti stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni 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 è tenuto alla 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.

7. In considerazione della specifica *mission* aziendale, il dipendente:

- riconosce la "centralità della persona" quale principio cardine rispetto a ogni intervento sanitario, socio-sanitario e assistenziale, orienta la propria attività verso l'umanizzazione delle cure e dei servizi, prestando attenzione a ogni singolo utente anche attraverso un'informazione chiara e completa e una comunicazione empatica;
- fornisce le informazioni necessarie a utenti e familiari, nel rispetto della tutela della privacy, sono fornite usando un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile;
- comunica correttamente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato;
- assicura un comportamento in servizio caratterizzato da collaborazione con tutte le professionalità presenti in Azienda, disponibilità, rispetto e cortesia;
- non tiene comportamenti non conformi ai principi di correttezza e rispetto, che possano ledere la dignità di utenti, colleghi e di chiunque entri in contatto con l'Azienda;
- evita ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno e indesiderato verso utenti e colleghi deve essere evitato;
- è tenuto a contribuire, nei rapporti interpersonali, alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, al fine di assicurare un clima interno sereno, che favorisca la motivazione ed il senso di appartenenza d'ognuno, con conseguenti ricadute positive sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

Art. 7 - Dichiarazione di conflitto d'interessi

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	9 di 30

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto della prima assegnazione a un determinato servizio, informa per iscritto il direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa di riferimento di tutti i rapporti di collaborazione, comunque denominati, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, anche per interposta persona, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o anche a titolo gratuito, precisando:

- a) se in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Azienda, limitatamente alle pratiche/competenze a lui affidate.

2. I soggetti privati, di cui al primo comma, sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza dell'unità operativa di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima unità operativa è destinata a produrre effetti.

3. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

4. Con riferimento al personale dipendente, le eventuali comunicazioni raccolte dai direttori e dirigenti responsabili di unità operativa sono trasmesse all'U.O.C. Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

5. Il direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa, eventualmente con il supporto del RPCT, valuta la presenza o meno del conflitto d'interessi, anche potenziale, in relazione a quanto indicato al primo e al secondo comma del presente articolo.

In presenza di situazioni di conflitto d'interessi, il direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti.

6. Il dipendente deve comunicare al direttore o al dirigente responsabile dell'unità operativa, per le conseguenti determinazioni, se vi siano vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o di convivenza rispetto a colleghi che prestano servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima unità operativa.

7. Con riferimento ai direttori e ai dirigenti responsabili di unità operativa, le dichiarazioni e comunicazioni di cui al presente articolo devono essere effettuate al dirigente sovraordinato, secondo gli assetti organizzativi dell'Azienda, o al direttore di area, che provvederà in merito.

Art. 8 - Obbligo d'astensione

1. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, oltre che interessi propri, anche interessi di:

- parenti e affini entro il secondo grado e coniuge, conviventi;
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti/organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti/organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

2. Gli interessi che generano conflitto possono essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	10 di 30

3. Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

4. Il dipendente deve preventivamente comunicare per iscritto, anche attraverso modalità informatica, la propria situazione di potenziale incompatibilità al direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa di riferimento, il quale:

- esamina le circostanze e valuta se la situazione realizzi o meno un conflitto d'interessi;
- se ritiene che non sussistano situazioni di conflitto d'interessi che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva e comunica per iscritto al dipendente le ragioni che consentono allo stesso di permanere comunque nell'incarico/procedimento, avendo cura d'informare anche il RPCT degli esiti della valutazione;
- se ritiene che la situazione realizzi un conflitto d'interessi, comunica per iscritto al dipendente gli esiti della valutazione, sollevandolo dall'incarico/procedimento e affidandolo ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Nel rispetto del principio di proporzionalità, può anche provvedere a rappresentare alla Direzione Aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi, proporre l'affidamento dell'interessato ad altro incarico, proporre il trasferimento dell'interessato ad altra unità operativa, dando comunicazione al RPCT della soluzione adottata.

5. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino a eventuale diversa determinazione del direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa di riferimento.

6. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto d'interessi (anche potenziale), tali da determinare in capo ad altro dipendente un obbligo d'astensione, è tenuto a informare tempestivamente il direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa di riferimento di quest'ultimo, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

7. Con riferimento ai direttori e ai dirigenti responsabili dell'unità operativa, le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere effettuate secondo gli assetti organizzativi dell'Azienda, al dirigente sovraordinato o al direttore di area.

Art. 9 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

1. I destinatari del Codice non possono assumere incarichi in associazioni e organizzazioni, incluse quelle di volontariato e quelle senza fini di lucro, che possano porlo in conflitto d'interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e con esclusione dell'adesione a partiti politici e a sindacati, nonché nel rispetto del regolamento aziendale vigente in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, i dipendenti e i direttori comunicano tempestivamente, per iscritto, anche con modalità informatica, al dirigente responsabile dell'unità operativa d'afferenza, o al direttore di area, la propria intenzione di aderire, specificando il ruolo da ricoprire, ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti d'interessi siano collegati o possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, al fine di valutare e/o individuare un'eventuale collocazione idonea per garantire l'imparzialità e rimuovere possibili interferenze e conflitti di interesse anche solo potenziali per i ruoli ricoperti. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	11 di 30

3. Con riferimento ai direttori o ai dirigenti responsabili di unità operativa, la comunicazione deve essere effettuata al dirigente sovraordinato, secondo gli assetti organizzativi dell'Azienda, o al direttore di area.

4. Qualora, per ragioni eccezionali, non sia stato possibile effettuare preventivamente la comunicazione, il dipendente deve provvedervi entro 10 giorni dall'adesione all'associazione/organizzazione.

5. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione, senza che vi siano stati rilievi, l'adesione all'associazione/organizzazione si intenderà compatibile.

6. Nessuna associazione o organizzazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale.

7. Il dipendente che appartiene ad associazioni o organizzazioni non utilizza il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.

8. I destinatari del Codice non esercitano pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o di altra natura, ai colleghi e ad altri operatori o utenti dei servizi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni.

9. Il dipendente deve astenersi dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni o organizzazioni alle quali aderisce, qualora le stesse ricevano finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima.

10. Il dipendente, inoltre, deve astenersi dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione alla quale aderisce nelle relazioni, formali e informali, con l'Azienda.

Art. 10 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, in relazione alle funzioni attribuite, sia nei rapporti interni che esterni all'Azienda:

- a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- b) 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;
- c) 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;
- d) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. Il dipendente, nei rapporti con i terzi, deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, che mal si concilia con i principi d'integrità e imparzialità.

3. Nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, i regali che possono essere accettati dai dipendenti e dagli altri destinatari del Codice, sono di modico valore e non possono superare, in ragione annua, la somma stimata di euro 150,00, fermo restando il divieto assoluto di accettare somme in denaro di qualsiasi entità

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	12 di 30

Regali e utilità, come indicato al comma 1, lettere b), c) e d), possono essere accettati solo in via occasionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ovvero quale riconoscimento del valore etico e morale della persona, che esula dalla prestazione effettuata) e delle consuetudini (festività, particolari ricorrenze, ecc.).

E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità (ripetizione nel corso dell'anno di regalie da parte dello stesso donante), nel qual caso da considerarsi tutti illeciti, ancorché di valore stimato inferiore ai 150,00 euro.

4. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o di strumento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, carte prepagate, carte telefoniche, ecc.) di qualunque importo.

5. Non s'intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili, purché di modico valore.

6. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali.

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

Art. 11 - Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del Codice rispettano integralmente le misure dirette alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Allo scopo di strutturare un sistema volto alla prevenzione della corruzione, i destinatari sono tenuti a collaborare con il RPCT; in particolare i dirigenti e gli altri soggetti individuati nel PTPCT, partecipano al processo di gestione del rischio di corruzione, con contributi volti a definire misure ed azioni indirizzate a prevenire comportamenti a valenza corruttiva da inserire nel PTPCT e supportano il RPCT nel loro monitoraggio.

3. Ferma restando la denuncia all'AGO o a quella Contabile, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, informando anche su eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della corruzione. La segnalazione, va fatta con le modalità indicate in Amministrazione Trasparente.

4. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (per sé o per altri), nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (a titolo meramente esemplificativo, si citano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	13 di 30

5. Il dipendente che segnala illeciti, identificandosi, gode delle misure di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dalla legge 30.11.2017 n. 179 (c.d. tutela del *whistleblower*):

- la garanzia dell'anonimato (l'identità del segnalante non può essere rivelata);
- il divieto di discriminazione e di ritorsione (il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione), la possibilità di segnalare all'ANAC l'adozione di misure ritenute discriminatorie o ritorsive, la sanzionabilità dell'adozione di tali misure, qualora accertata;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni.

6. Il dipendente deve acquisire la formazione relativa alla prevenzione della corruzione, nonché alla cultura dell'etica e dell'integrità.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice osservano le norme in materia di trasparenza previste dalla legge e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aziendale.

2. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.

3. Ciascun direttore o dirigente responsabile sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, relativamente all'unità operativa di afferenza, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione nel sito aziendale o la pubblicazione di competenza diretta avvengano in modo regolare, tempestivo e alle scadenze temporali previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e che i dati siano corretti e completi.

4. Ogni dipendente ha cura di inserire, nelle pratiche trattate e nei fascicoli riguardanti le attività svolte, tutta la documentazione ad essi afferente, in formato cartaceo o digitale, al fine di consentire sia la tracciabilità dei processi decisionali e delle responsabilità, sia la risposta alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei soggetti interessati sia interni che esterni.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

1. Il dipendente rispetta la normativa sulla tutela della protezione dei dati personali, conserva, utilizza con cura e riservatezza e non rende note a terzi eventuali credenziali per l'accesso alle procedure informatiche aziendali, secondo quanto definito dalle procedure aziendali vigenti pubblicate sul sito istituzionale.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi della normativa vigente.

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge la propria attività perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, nonché del singolo, nel rispetto delle norme, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati dal presente Codice.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	14 di 30

2. 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.

3. Il dipendente collabora attivamente ai fini del buon esito dei processi aziendali di cambiamento e d'innovazione organizzativa, tecnologica e clinica.

4. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti relative all'orario di lavoro e alla rilevazione della presenza in servizio, consapevole che:

- la registrazione di entrate e uscite, la corretta compilazione della documentazione sostitutiva in caso, ad esempio, di missioni o trasferte provano l'effettiva presenza in servizio e sono rilevanti sia ai fini della verifica della regolarità dell'attività lavorativa prestata, sia ai fini della retribuzione;
- la registrazione di entrate e uscite dal servizio è un'operazione strettamente personale;
- l'elusione del sistema di rilevazione della presenza in servizio comporta responsabilità penali e disciplinari, eventualmente anche di natura amministrativo/contabile per il danno patrimoniale causato all'Azienda diretto (relativo alla retribuzione percepita in assenza di prestazione lavorativa), da disservizio e all'immagine.

5. Quindi è dovere del dipendente, oltre che rispettare l'orario di lavoro:

- registrare puntualmente le entrate e le uscite dal servizio, utilizzando il lettore di badge più vicino alla propria sede di lavoro; registrazioni d'entrata e d'uscita presso sedi diverse da quella di abituale svolgimento dell'attività lavorativa sono ammesse solo per motivi di servizio;
- accedere alla mensa al di fuori dell'orario di lavoro, registrando l'uscita dal servizio, e rispettare tutte le disposizioni del regolamento aziendale in materia;
- registrare l'uscita dal servizio in caso di allontanamento (che deve essere sempre autorizzato) dal luogo di lavoro per pause o per commissioni personali.

6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, permessi e congedi per l'assistenza a familiari disabili devono essere fruiti esclusivamente per tale finalità; il dipendente deve essere consapevole che dette agevolazioni sono uno strumento di assistenza al disabile e che, pertanto, il loro riconoscimento comporta l'impegno morale, oltre che giuridico, ad utilizzarle per lo specifico scopo.

7. Il dipendente, in caso di assenza non programmata, ad esempio per malattia, salvo comprovata impossibilità, avverte o fa avvertire l'unità operativa di assegnazione con la massima tempestività e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, in modo da consentire l'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività ovvero la sua sostituzione con altro dipendente, a garanzia della continuità del servizio.

Analogamente provvede nel caso di prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Azienda, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti.

8. Il dipendente utilizza con cura e attenzione le attrezzature e i beni di cui dispone per l'esercizio della propria attività e adotta tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita.

9. Il dipendente non utilizza a fini privati beni, materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 4, non utilizza i servizi telematici e telefonici aziendali per esigenze personali.

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

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	15 di 30

10. Il dipendente osserva ogni accorgimento idoneo a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso dei beni, anche in termini di risparmio energetico, ad esempio curando lo spegnimento di luci e strumentazioni al termine dell'orario di lavoro.

Il dipendente, inoltre, apporta il proprio contributo alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile e gestisce in modo ambientalmente compatibile le proprie attività, anche osservando le norme che disciplinano la raccolta differenziata dei rifiuti.

11. Il dipendente non usa impropriamente il nome dell'Azienda, il suo logo e i simboli ad essa appartenenti. In particolare, è fatto divieto al dipendente di sfruttare e utilizzare impropriamente il nome dell'Azienda, specie se associato ad attività professionali esterne, anche se non remunerate.

12. In materia di cultura della sicurezza, il dipendente ha l'obbligo di documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione dei rischi. In particolare, il dipendente ha l'obbligo di osservare puntualmente tutte le disposizioni mirate alla tutela dei seguenti valori e alla prevenzione dei connessi rischi:

- salute e sicurezza dei lavoratori/rischio lavorativo;
- sicurezza dei pazienti/rischio clinico;
- privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
- correttezza amministrativa e contabile/rischio amministrativo e contabile;
- trasparenza e integrità/ rischio corruttivo e da conflitti d'interesse.

13. Ogni dipendente è tenuto ad osservare le norme generali, le disposizioni aziendali e quelle del direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa di assegnazione in ragione dell'attività e delle funzioni svolte.

Si richiamano alcuni ambiti nei quali è richiesta particolare attenzione nell'osservanza di norme e disposizioni:

- debiti informativi verso Regione/Stato;
- obiettivi e budget assegnati;
- gestione delle liste d'attesa;
- sperimentazioni cliniche e rapporti con società farmaceutiche;
- consenso informato;
- prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- adesione a protocolli diagnostico-terapeutici;
- redazione della documentazione clinica;
- esercizio dell'attività libero-professione intramuraria ed extra muraria.

14. Ai direttori e ai dirigenti responsabili di unità operativa è fatto d'obbligo di rilevare e di tenere conto, anche ai fini della valutazione, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza dell'unità operativa medesima, dovuti a negligenza del personale assegnato.

15. Inoltre ai direttori e ai dirigenti responsabili di unità operativa è fatto d'obbligo di vigilare sull'osservanza, da parte dei propri collaboratori, delle disposizioni relative all'orario di lavoro e alla rilevazione della presenza in servizio e di attivare le procedure sanzionatorie previste dalla legge e dal contratto di lavoro nel caso rilevino comportamenti scorretti.

Art. 15 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	16 di 30

comunicazioni afferenti il servizio, salvo i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. 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.

3. 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, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. E' 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.

5. 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.

Art. 15 - bis – 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 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, fermo restando quanto previsto dall'art.17 del presente regolamento.

4. L'Azienda potrà dotarsi di una " social media policy " per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, individuando le condotte che possono danneggiarne la reputazione e graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente.

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, in diffonità 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. 16 - Rapporti con il pubblico

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	17 di 30

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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.
2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, opera con la massima disponibilità, cortesia e rispetto, fornisce le informazioni, i chiarimenti dovuti curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o al servizio aziendale competente.
3. Il dipendente, 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.
Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, adotta un linguaggio chiaro e comprensibile, riportando nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività a cui le comunicazioni afferiscono.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'unità operativa dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgere 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 gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.
6. Il dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda 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 garantiti dall'Azienda.
7. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Azienda, al di fuori dei casi consentiti.
Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o in conclusione, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia d'accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie d'accesso e dal regolamento del diritto d'accesso.
8. Il dipendente osserva l'obbligo del segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e del trattamento dei dati personali.
Qualora gli venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili, in quanto tutelati, informa il richiedente delle ragioni che ostano all'accoglimento dell'istanza.
Nel caso non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata al servizio aziendale competente.
9. Il dipendente che, in nome dell'Azienda, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.
10. 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

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	18 di 30

possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale”.

11. Il dipendente che partecipa a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica e della posizione rivestite all'interno dell'Azienda, se non svolge tali funzioni su mandato diretto della stessa, oltre che ad informare preventivamente il direttore o dirigente dell'unità operativa di appartenenza, è tenuto a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'Azienda. Resta fermo quanto indicato ai successivi articoli 17 e 18.

Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. A titolo esemplificativo, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- non chiede favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda;
- non adotta comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

2. Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, nella rete internet, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal loro contenuto, se esse sono riconducibili in via diretta o indiretta all'attività dell'Azienda.

4. Nel rispetto e nei limiti della libertà d'espressione, il dipendente non diffonde informazioni e non esprime commenti, anche attraverso il web e i social media, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità dell'Azienda e dei suoi dipendenti.

5. Il dipendente non crea, sui social media, gruppi, pagine, profili o simili (Facebook, Twitter, Instagram, ecc.) riconducibili o riferibili all'Azienda.

Art. 18 - Comportamento verso i mezzi d'informazione

1. I rapporti con gli organi d'informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Generale, che si avvale eventualmente di dipendenti e/o uffici appositamente incaricati.

Il dipendente, pertanto, non può fornire informazioni senza l'autorizzazione della Direzione Generale.

2. Nel caso in cui il dipendente sia destinatario, da parte degli organi d'informazione, di richieste di notizie, ne informa tempestivamente la Direzione Generale, direttamente o tramite il direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa d'assegnazione.

La Direzione Generale assume le conseguenti determinazioni in merito.

3. In ogni caso le informazioni destinate all'esterno devono essere accurate, veritiere, complete e devono essere rese nel rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 19 - Salute e sicurezza sul lavoro

1. Il dipendente s'impegna al rispetto degli obblighi e dei doveri previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro).

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	19 di 30

2. In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di conoscere i sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel DVR, di adeguare a essi il suo comportamento, di partecipare alla formazione periodica e specifica organizzata dall'Azienda e di osservare tutte le norme e le prescrizioni sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.

3. Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali, alle linee guida esistenti, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i dispositivi medici e il materiale sanitario.

4. Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti dall'Azienda al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

5. Il dipendente è tenuto a osservare e a far osservare la normativa vigente sul divieto di fumo.

6. Il dipendente non assume alcol durante l'attività lavorativa e nelle ore a essa precedenti. Il dipendente che si rechi al lavoro in evidente stato di ebbrezza e/o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o che durante l'orario di lavoro faccia uso di alcool e/o di sostanze stupefacenti, ritrovandosi in stato alterato, è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del proprio superiore gerarchico o, se non presente, dal sostituto, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

Art. 20 - Disposizioni particolari per i direttori e i dirigenti responsabili d'unità operativa

1. Fermo restando l'applicazione delle altre norme del Codice, il direttore o dirigente responsabile di unità operativa, di seguito denominato "dirigente", svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Impronta il suo stile professionale alle regole contenute nel presente Codice, rappresentando il punto di riferimento comportamentale per tutti gli operatori assegnati all'unità operativa diretta).

2. Il dirigente:

- prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro comunica per iscritto alla Direzione Aziendale, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, i quali esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'unità operativa medesima.

Le predette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che contengono anche l'impegno del dirigente di rendere edotta l'Azienda in caso di variazioni sopraggiunte;

- fornisce, nei modi e nei tempi definiti dall'Azienda, le informazioni e i documenti necessari ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza disposti dal D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e successive modifiche e integrazioni, art. n. 14 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi politici, d'Amministrazione, di direzione o di governo e i titolari d'incarichi dirigenziali";
- osserva le regole generali in materia d'incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché le specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013 e successive modifiche e integrazioni, rendendo, nei tempi e nei modi stabiliti dall'Azienda, le dovute dichiarazioni.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	20 di 30

3. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

Impronta il suo stile professionale alle regole contenute nel presente Codice, rappresentando il punto di riferimento comportamentale per tutti gli operatori assegnati all'unità operativa diretta.

4. In particolare, nella gestione del personale assegnato, attenendosi ai principi indicati dal comma 3:

- affida compiti e attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, della professionalità e delle attitudini del personale assegnato;
 - 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;
 - affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - anche al fine di prevenire e contrastare le condotte assenteistiche, vigila sulle assenze del personale assegnato, verifica che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga con le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa, vigila sulla corretta registrazione delle presenze in servizio, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'UPD;
 - svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- 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;
- assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica del personale, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri;
 - promuove la conoscenza e la diffusione del Codice all'interno dell'unità operativa e vigila sull'attuazione ed il rispetto degli obblighi nello stesso contenuti;
 - 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'UPD, prestando, ove richiesto, la propria collaborazione, anche per eventuali denunce all'AGO e/o Contabile.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché lo stesso sia tutelato e non ne sia indebitamente rilevata l'identità, secondo le disposizioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

5. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato, della disciplina in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e d'incarichi cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, al regolamento aziendale in materia, al fine di prevenire casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, tenendo conto di tali aspetti nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	21 di 30

Ove accerti casi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, all'UPD.

6. Il dirigente, in qualità di consegnatario, ha l'obbligo della conoscenza e della vigilanza su tutti i beni assegnati e risponde della loro custodia, attivando le necessarie misure di conservazione e di protezione.

Vigila, inoltre, affinché il personale assegnato faccia un utilizzo adeguato dei materiali, delle attrezzature, dei mezzi di trasporto e, più in generale, delle risorse affidate per ragioni di servizio.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

8. Il dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala alla Direzione Generale articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, affinché possa essere tempestivamente diffusa risposta, replica o smentita.

9. Il dirigente è direttamente responsabile dell'eventuale presenza, all'interno dell'unità operativa, di personale estraneo al servizio.

La presenza di soggetti estranei o lo svolgimento di attività non autorizzate è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale e potenzialmente lesiva della tutela della privacy degli utenti.

10. Il dirigente preposto alla direzione di un'unità operativa assume le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e dal Regolamento UE n. 679/2016, ed ha il compito di individuare e applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dall'Autorità Garante, nonché delle istruzioni fornite dall'Azienda.

11. Il dirigente svolge con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali.

12. Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione, il dirigente:

- promuove, all'interno dell'unità operativa, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole, nonché la formazione continua in materia;
- coinvolge tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, d'analisi dei rischi, di definizione e d'attuazione delle misure di prevenzione;
- fornisce in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- vigila sull'osservanza e attuazione, in qualità di referente della prevenzione della corruzione, degli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, nonché del PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- relaziona al RPCT in merito all'attuazione delle misure di prevenzione all'interno dell'unità operativa, anche con riferimento all'attuazione del Codice.

Art. 21 - Mobbing e molestie sul luogo di lavoro

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	22 di 30

1. L'Azienda s'impegna a prevenire e contrastare qualsiasi comportamento riconducibile al mobbing, a molestie sessuali o ad altri fenomeni, comunque denominati, volti all'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del dipendente.

2. Per mobbing s'intende ogni forma di violenza morale o psicologica posta in essere nel luogo di lavoro da superiori, colleghi o altri dipendenti nei confronti di uno o più lavoratori con sistematicità, mediante comportamenti o atti ripetuti nel tempo, rappresentativi di un concreto e univoco disegno vessatorio avente caratteristiche tali da compromettere la salute psico-fisica o la professionalità, nonché la dignità del lavoratore stesso o comunque tali da emarginarlo dal contesto lavorativo.

3. Per molestia sessuale s'intende ogni atto o comportamento indesiderato, fisico, verbale, non verbale, a connotazione sessuale o fondato sul sesso, che offenda la libertà, la dignità e l'inviolabilità della persona a cui è rivolto.

4. Con riferimento al mobbing, a titolo esemplificativo, sono da considerare contrari ai principi del presente Codice i seguenti comportamenti, ove deliberatamente reiterati e protratti nel tempo:

- a) esercitare pressioni, minacce, calunnie, diffamazioni e atti comunque vessatori, discriminatori, persecutori, molestie psicologiche o morali diretti a intimorire o avvilito il dipendente;
- b) porre in essere l'isolamento logistico del dipendente, in assenza di reali esigenze organizzative;
- c) ostacolare, svalutare o denigrare l'esecuzione del lavoro, i risultati ottenuti e la professionalità del dipendente, anche attraverso la privazione dei mezzi necessari allo svolgimento dell'attività di competenza;
- d) negare le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti affidati oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti, tali da compromettere l'esecuzione della prestazione lavorativa o il raggiungimento d'obiettivi e di risultati;
- e) attribuire compiti dequalificanti in violazione della normativa di settore;
- f) assegnare obiettivi o carichi di lavoro manifestamente eccessivi o irrilevanti;
- g) manifestare dinieghi ingiustificati o tenere condotte ostruzionistiche in relazione a richieste del dipendente inerenti a permessi, ferie o iniziative formative e altri istituti normativamente o contrattualmente previsti;
- h) porre in essere ogni altro atto discriminatorio riconducibile, in particolare, ai seguenti profili: genere, età, orientamento sessuale, religione e disabilità.

5. Con riferimento alle molestie sessuali, a titolo esemplificativo, sono da considerare contrari ai principi del presente Codice:

- a) comportamenti e osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, paternalistici, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso o dell'orientamento sessuale della persona a cui sono diretti;
- b) comportamenti inappropriati e offensivi tesi a ottenere contatti fisici non desiderati;
- c) comportamenti inappropriati e offensivi tesi a proporre prestazioni sessuali, aggravati qualora avvengano tramite minacce di sanzioni, di punizioni, di conseguenze negative sul lavoro o sulla carriera come pure con la promessa di ricompensa e/o vantaggi nell'ambito del lavoro o della carriera;
- d) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale.

6. Ciascun dipendente ha il dovere di collaborare con l'Azienda per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.

7. Ciascun direttore o dirigente responsabile di unità operativa ha il dovere di:

- a) assicurare un ambiente di lavoro sereno e improntato al rispetto reciproco e al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita;

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	23 di 30

- b) promuovere l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing o altri fenomeni, comunque denominati, che possono comportare un'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale dei dipendenti assegnati;
- c) tutelare il dipendente dell'unità operativa che segnala casi di mobbing o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione, diretta o indiretta;
- d) collaborare con gli uffici dell'Azienda per la promozione e la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione o molestie.

3) TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE CORRELATE A PROCESSI CONSIDERATI A RISCHIO CORRUTTIVO

Art. 22 - Acquisizione delle risorse umane

1. Il dipendente preposto agli uffici di reclutamento delle risorse umane:
 - predispone bandi e avvisi in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, predeterminando e specificando negli stessi i requisiti di ammissione, i criteri di valutazione, le modalità di selezione;
 - assicura la pubblicità di bandi ed avvisi, nonché la pubblicazione degli altri atti del procedimento, secondo le disposizioni legislative e regolamenti in materia, compresa la normativa sulla trasparenza;
 - osserva le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di procedure per la formazione delle commissioni esaminatrici;
 - richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni esaminatrici le dichiarazioni sull'assenza di conflitto d'interessi o d'incompatibilità.
2. I componenti delle commissioni esaminatrici:
 - effettuano le dichiarazioni sull'assenza di conflitti d'interessi o d'incompatibilità, astenendosi dall'assumere l'incarico in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
 - nell'espletamento delle procedure di selezione, adottano meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, evitando comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
 - rispettano le disposizioni legislative e regolamentari, che disciplinano le modalità di espletamento delle procedure di selezione.

Art. 23 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase d'esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo d'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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o di formulari).

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti d'appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o d'assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	24 di 30

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'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione) per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il direttore o il dirigente responsabile dell'unità operativa d'appartenenza entro 30 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore o dirigente responsabile dell'unità operativa, questi informa per iscritto il dirigente sovraordinato e/o il RPCT.

5. Nei provvedimenti d'aggiudicazione e d'autorizzazione alla stipula dei contratti, il dirigente proponente o competente all'adozione dei provvedimenti stessi attesta l'insussistenza delle situazioni d'incompatibilità previste dal presente articolo.

6. Il dipendente, inoltre:

- definisce i requisiti tecnico-economici d'accesso alla gara in modo trasparente e oggettivo, in modo che tutti i concorrenti conoscano in anticipo le regole applicabili e abbiano la certezza che tali regole saranno applicate nella stessa maniera a tutti gli operatori;
- non conclude e non consente accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;
- non rivela e non utilizza segreti d'ufficio al fine di favorire un concorrente;
- non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con l'intento di favorire un'impresa;
- non ammette varianti in corso d'esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- non elude le regole d'affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- ad integrazione di quanto già previsto all'art. 10, non chiede e/o accetta *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti; campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o dalle specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio;
- rispetta, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità, nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici.

7. Oltre a quanto indicato al comma precedente, il dipendente coinvolto nei processi concernenti la gestione delle procedure di gara e dei contratti è tenuto a:

- assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti, sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure a evidenza pubblica;
- porre particolare attenzione a fenomeni e episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori (a titolo esemplificativo: intimidazioni, pressioni interne o esterne, presenza di conflitto d'interesse tra i titolari d'incarichi e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, anomalie nella gestione del rapporto

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	25 di 30

contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità, ecc.).

8. È fatto divieto al dipendente di chiedere o accettare comodati d'uso e valutazioni in prova di beni che non siano stati autorizzati dalla Direzione dell'Azienda e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal dipendente stesso e/o dall'unità operativa d'assegnazione.

9. 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 dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il RPCT.

Art. 24 - Gestione delle liste d'attesa e dell'attività libero professionale

1. Il dipendente gestisce le liste d'attesa con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico di prenotazione e i criteri di priorità fissati per l'accesso alle prestazioni, evitando ogni forma di condizionamento derivante dall'attività libero professionale o da altri interessi non istituzionali.

2. Il dipendente esercita l'attività libero professionale intramuraria solo se preventivamente autorizzato dall'Azienda.

L'attività libero professionale è svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, nonché dei regolamenti aziendali vigenti, e non deve essere in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'Azienda e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento e il rispetto dei volumi dell'attività istituzionale, nonché la funzionalità dei servizi.

3. Il dipendente tiene rigorosamente separata l'attività libero professionale da quella istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dalle disposizioni aziendali; nel suo svolgimento non deve ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale, con particolare attenzione al fenomeno dello sviamento dei pazienti verso l'attività libero professionale, propria o altrui, a discapito e/o in sostituzione dello svolgimento dell'attività istituzionale.

4. L'Azienda vigila sul corretto svolgimento dell'attività libero professionale, in particolare per quanto attiene alla libera scelta dell'assistito, al rispetto del corretto rapporto fra volumi d'attività istituzionale e libero professionale e alla corretta e trasparente informazione all'utente.

Art. 25 - Ricerca e sperimentazioni

1. Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di pregiudizi per l'attività assistenziale.

2. Nelle sperimentazioni cliniche e negli studi, che, secondo la legge o altra fonte normativa, devono essere sottoposti al parere del competente Comitato Etico, oltre al parere positivo del medesimo Comitato, è richiesto l'espresso e motivato nulla osta dell'Azienda.

L'avvio della sperimentazione clinica o dello studio, in assenza del predetto nulla osta, è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile dello sperimentatore.

3. Il dipendente coinvolto nell'attività di ricerca e di sperimentazione opera libero da condizionamenti e pressioni d'ogni genere, assicurando la massima tutela dei diritti e della dignità delle persone. Lo svolgimento di tale attività avviene, altresì, nel rispetto dei seguenti principi:

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	26 di 30

- completa informazione al paziente in merito alla sperimentazione e/o studio e conseguente acquisizione del consenso informato, ove necessario;
- conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e la loro corretta conservazione nei registri, la corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, un'adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, la pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);
- rispondenza ai principi etici e agli standard professionali in tutte le fasi della ricerca scientifica;
- integrità, indipendenza e trasparenza del ricercatore.

4. Il dipendente coinvolto nell'attività di ricerca e sperimentazione informa l'Azienda e il Comitato Etico, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti d'interessi, di eventuali attività o d'iniziativa finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa.

Assicura la corretta attribuzione, la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e la ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

5. I destinatari del presente Codice che detengono brevetti e altre forme di proprietà intellettuale devono prestare particolare attenzione ai potenziali conflitti d'interesse che potrebbero derivare rispetto alle attività aziendali svolte e dichiararli all'Azienda per una loro valutazione.

Art. 26 - Sponsorizzazioni e attività formativa

1. I destinatari del presente Codice, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nei regolamenti aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti un'effettiva utilità all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'Azienda, nel rispetto dei regolamenti vigenti.

I dipendenti ammessi a partecipare alla formazione sponsorizzata sono individuati dall'Azienda, tenendo conto, a titolo esemplificativo, del ruolo, delle competenze possedute, del bisogno formativo, rispettando i principi dell'imparzialità e della rotazione.

3. Nell'individuazione dei docenti delle iniziative formative aziendali, i dipendenti responsabili del percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, d'imparzialità e di trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

Art. 27 - Rapporti con società farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici

1. I rapporti con società farmaceutiche e ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia e dai regolamenti aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.

2. Nell'ambito dell'attività d'informazione e di presentazione dei medicinali, a integrazione di quanto già previsto all'art. 10, è fatto divieto al dipendente di: chiedere e/o accettare *benefit* impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo, campioni gratuiti in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o dalle specifiche procedure aziendali; doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza; benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.

Eventuale materiale informativo a titolo gratuito (quale abbonamenti a riviste, testi, accesso a banche dati, ecc.) può essere messo a disposizione solo della Direzione Aziendale, che disporrà in quale modalità renderlo fruibile agli operatori sanitari.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	27 di 30

3. Il personale medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci e a utilizzare i dispositivi medici secondo le migliori scelte basate su evidenze scientifiche, sicurezza d'uso e sostenibilità economica, sulla base dei prontuari del farmaco e nel rispetto di quanto previsto dalle procedure operative stabilite a livello aziendale, analogamente, per quanto attiene alla prescrizione di dispositivi e d'ausili.

4. È fatto divieto al dipendente di promuovere, nei confronti degli utenti, l'acquisto o comunque l'acquisizione di prodotti e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali.

Art. 28 – Personale che svolge attività correlate alle operazioni esequiali

1. Tenuto conto delle implicazioni di natura etica ed economica connesse alle attività conseguenti al decesso, il dipendente:

- rispetta l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
- non accetta, né richiede omaggi, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
- non suggerisce ai congiunti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri.

Art. 29 - Controlli, verifiche e rapporti con i soggetti erogatori d'attività sanitarie, socio - sanitarie e sociali

1. Il dipendente preposto alle visite di verifica, alle ispezioni o agli audit presso i soggetti erogatori d'attività sanitarie, socio-sanitarie e sociali, ai fini dell'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento istituzionale:

- si attiene strettamente alle procedure per l'esecuzione delle attività e alle disposizioni d'eventuali Codici deontologici dedicati;
- utilizza i modelli standard di verbale.

4) TITOLO IV – SISTEMA DI VIGILANZA E SANZIONATORIO

Art. 30 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, vigilano sull'applicazione del presente Codice i direttori/responsabili dell'unità operativa e di struttura, il RPCT e l'UPD.

2. Il RPCT:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice presso dipendenti e collaboratori dell'Azienda, anche mediante la pubblicazione nel sito istituzionale e nella intranet aziendale;
- assicura la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l'interpretazione del Codice;
- promuove, qualora ne rilevi la necessità, la modifica e/o l'aggiornamento del Codice;
- svolge verifiche, se necessario con la collaborazione dell'UPD, nel caso di violazioni del Codice;
- effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, comunicando i risultati all'ANAC.

3. L'UPD, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, collabora all'aggiornamento del Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis dello stesso D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	28 di 30

Nello svolgimento delle attività previste dal presente comma, l'UPD opera in raccordo con il RPCT, conformandosi alle previsioni contenute nel PTCPT.

4. L'U.O.C. Gestione Risorse Umane cura la più ampia diffusione del Codice, provvedendo, tra l'altro, alla sua pubblicazione nell'Angolo del Dipendente.

Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, inoltre, fa sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il Codice.

La medesima procedura deve essere eseguita da tutti i soggetti che, comunque, instaurano a nome dell'Azienda, rapporti a vario titolo con altri soggetti o che conferiscono incarichi.

Copia del Codice è, altresì, consegnata alle ditte fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere/lavori in favore dell'Azienda, all'atto della sottoscrizione del contratto, nonché ai componenti di commissioni di bandi di gara.

5. I direttori/responsabili dell'unità operativa promuovono la conoscenza del Codice da parte dei propri collaboratori e vigilano sul rispetto delle disposizioni nello stesso contenute.

In caso di violazioni, provvedono all'attivazione del procedimento disciplinare, per quanto di competenza, o alla segnalazione della violazione all'UPD.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei predetti dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza circa il rispetto del Codice nelle unità operative alle quali sono preposti, è svolto dal dirigente sovraordinato.

6. Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda hanno l'obbligo di conoscere e osservare le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013 nonché quelle contenute nel presente Codice e di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni medesime;
- riferire ai propri superiori e, con il risultato dei primi immediati riscontri, al RPCT qualsiasi notizia relativa a violazioni del Codice nell'ambito dell'attività dell'Azienda;
- adottare le iniziative previste dal Codice nel caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni nello stesso contenute.

7. I singoli cittadini possono segnalare all'UPD eventuali violazioni del Codice da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda.

8. Al personale sono rivolte le iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le attività 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.

Tali iniziative sono previste, di norma, all'interno del Piano Annuale della Formazione aziendale.

Art. 31 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013 nonché di quelle contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni dei Codici debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nei Codici esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	29 di 30

4. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici e il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 32 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 16/04/2013 nel presente Codice e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, pubblicato nel sito aziendale, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Tale violazione, fatta salva l'eventuale responsabilità anche di tipo penale, civile, amministrativo/contabile, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione d'incarichi e delle progressioni economiche.

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, derivato al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro.

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 di lavoro.

5. La violazione del Codice da parte di un terzo tenuto all'osservanza può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti dall'Azienda.

A tal fine, nei bandi di gara, negli atti di conferimento d'incarichi, nei contratti d'acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o di servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

5) TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Adozione, riesame e approvazione

1. Il Codice è patrimonio comune di tutti coloro che operano nell'Azienda e per l'Azienda.

2. L'Azienda provvederà ad apportare al presente Codice gli aggiornamenti che si rendessero necessari in conseguenza di successive disposizioni normative o contrattuali, di disposizioni regionali nonché di eventuali direttive dell'ANAC.

3. L'adozione del Codice e gli eventuali aggiornamenti seguono una procedura "aperta", con il coinvolgimento degli *stakeholders*, interni ed esterni.

Prima della formale approvazione, inoltre, deve essere acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	REG. n. 1
	AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	Ed.3 Rev.0 del 03/08/2023
	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELL'AZIENDA ULSS N. 1 DOLOMITI	30 di 30

3 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.»

4. Il Codice è approvato con deliberazione del Direttore Generale e pubblicato nel sito internet e nella intranet aziendale, nonché nell'Angolo del Dipendente.

L'originale è conservato presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Art. 34 – Archiviazione

DOCUMENTO	EMESSO/ APPROVATO/ DISTRIBUITO	ARCHIVIATO DA	TEMPO DI CONSERV.	AGGIORNATO DA
Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	Si veda frontespizio	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Illimitato	U.O.C. Gestione Risorse Umane

Art. 35 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, approvato con delibera del Direttore Generale, entrerà in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo online aziendale. Il Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Web aziendale.