



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000589
DATA: 19/09/2024 14:58
OGGETTO: Approvazione aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale, a seguito del D.P.R. n. 81 del 13/6/2023.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Toniolo Roberto in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Kusstatscher Stefano - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Zuzzi Sandra - Direttore Amministrativo

Su proposta di Maria Martelli - UOC GESTIONE RISORSE UMANE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000589_2024_delibera_firmata.pdf	Kusstatscher Stefano; Martelli Maria; Toniolo Roberto; Zuzzi Sandra	5A58C0438C6F61773B3322D8E9B8CCA0974278B176FA452FB30442CC23CD9672
DELI0000589_2024_Allegato1.pdf	Martelli Maria; Zuzzi Sandra; Kusstatscher Stefano; Toniolo Roberto	01B162CA8CBA9A60824537CF62E6E1D37CD6E8D4AFC9629CDF7E32FDEBD0586F



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale, a seguito del D.P.R. n. 81 del 13/6/2023.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato quanto relazionato dal Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Maria Martelli, responsabile del procedimento, che ha riferito quanto segue ed attestato la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia.

Con Deliberazione del Direttore Generale (in seguito "DDG") n. 15 del 31/1/2019, è stato adottato il regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero", in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 16/4/2013.

Il D.P.R. n. 81 del 13/6/2023 ha apportato alcune modifiche al D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 e, pertanto, si rende necessario procedere all'aggiornamento del regolamento aziendale sopra menzionato.

Con nota prot. n. 15820 del 27/6/2024 è stata trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito "OIV") la bozza del Codice di comportamento aziendale contenente le recenti disposizioni di cui al D.P.R. n. 81 del 13/6/2023, al fine di acquisire il preventivo parere obbligatorio di tale Organismo, come previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nella nota in parola, si è dato atto che, sentito il parere del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non si è fatto ricorso alla procedura aperta agli stakeholders, trattandosi di un mero adeguamento del testo vigente alle nuove disposizioni contenute nel D.P.R. n. 81 del 13/6/2023.

L'OIV, nella seduta del 10/7/2024, ha espresso parere favorevole in merito alla proposta di codice trasmessa, ritenendola conforme alla normativa vigente.

Pertanto, si ritiene di approvare l'aggiornamento del regolamento di cui all'Allegato 1 alla presente Deliberazione, recante "Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero", a seguito delle modifiche derivanti dal D.P.R. n. 81 del 13/6/2023.

Si rappresenta che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

VISTI:

- il D.lgs. n. 165/2001;



- il D.P.R. n. 62/2013;
- il D.P.R. n. 81/2023.

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari.

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza ed in base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 18 del 26/2/2024;

DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare il nuovo regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero", aggiornato a seguito delle modifiche apportate dal D.P.R. n. 81 del 13/6/2023, che si allega alla presente DDG per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) di incaricare la UOC Gestione Risorse Umane della diffusione del Codice di comportamento a tutti i dipendenti, anche al fine di consentire ai soggetti interessati di porre in essere le attività di loro competenza;
- 4) di demandare ai Direttori di ciascuna Struttura aziendale le attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi comportamentali in applicazione del suddetto codice, segnalando tempestivamente eventuali violazioni nelle sedi disciplinari preposte;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 6) di dare atto, altresì, che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 7) di incaricare l'UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo online di Azienda Zero.

	REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”	REG_AZERO_AGA_011.01
---	---	----------------------

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DI AZIENDA ZERO

Gruppo di lavoro	Firma
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza avv. Giacomo Vigato	F.to
Direttore UOC Gestione Risorse Umane dott.ssa Maria Martelli	F.to

Destinatari	Data	Modalità di distribuzione
Tutti i dipendenti		Sul sito aziendale in Amministrazione Trasparente/ Disposizioni Generali/ Codice di condotta e codice disciplinare
		da parte delle singole UOC mail ai singoli dipendenti

Rev.	Data	Motivazione	Redazione GdL	Approvazione
00	31/01/2019	Prima stesura		
01		Adeguamento D.P.R. 81 del 13/06/2023		

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p>REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	-----------------------------

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’	4
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3 – ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
ART. 4 – RIFERIMENTI NORMATIVI	6
TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO	6
ART. 5 –CONFLITTI DI INTERESSE, DICHIARAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE ..	6
ART. 6 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	7
ART. 7 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	7
ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’	8
ART. 10 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	9
ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	9
ART. 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	11
ART. 12 BIS – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	12
ART. 13 – COMPORTAMENTO VERSO I MEZZI DI INFORMAZIONE	12
ART. 14 – MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO	12

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p>REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	-----------------------------

ART. 15 – RISPETTO DELL’AMBIENTE.....	13
ART. 16 – DIVIETO DI FUMO, DI CONSUMO DI ALCOOL E/O DI STUPEFACENTI	13
ART. 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	13
ART. 18 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	15
ART. 19 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE A PROCESSI CONSIDERATI A RISCHIO CORRUTTIVO.....	16
ART 19 BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....	18
TITOLO III - SISTEMA DI VIGILANZA E SANZIONATORIO	19
ART. 20 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	19
ART. 21 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	19
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	20
ART. 22 – NORME FINALI.....	20
ART. 23 – TEMPI IN ENTRATA IN VIGORE	20
ART. 24 – ADOZIONE RIESAME ED APPROVAZIONE.....	21
ART. 25 – IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE	21

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’

1. Il Codice di Comportamento aziendale, di seguito denominato “Codice”, viene adottato sulla base del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001”, **così come modificato dal D.P.R. 81 del 13/06/2023**. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si rinvia alla normativa nazionale vigente in materia di comportamento dei dipendenti pubblici (in via esplicativa e non esaustiva alle disposizioni del DPR n. 62/2013, le disposizioni attuative della disciplina contenuta nella legge n. 190/2012, ecc.), oltre che agli ulteriori provvedimenti adottati a livello aziendale in materia di comportamento del dipendente.

2. Il Codice definisce i doveri minimi che i dipendenti di Azienda Zero e gli altri soggetti individuati nel successivo art. 2 sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. L’elencazione di comportamenti non corretti riportati nel Codice non deve intendersi esaustiva di tutte le condotte rilevabili in base agli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

3. Il Codice è stato stilato in linea con le indicazioni contenute nelle delibere ANAC n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)” e n. 358/2017 “Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica ai dipendenti di Azienda Zero appartenenti all’area del comparto e della dirigenza, a tempo determinato o a tempo indeterminato. Inoltre, sono tenuti al rispetto degli obblighi di condotta in esso contenuti, in quanto compatibili, anche tutti coloro che a qualsiasi titolo, anche gratuitamente, si trovino ad operare all’interno delle strutture aziendali e quindi anche a coloro che abbiano rapporti di lavoro libero professionale o parasubordinato e a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico o autorizzazione, ai componenti di organi, organismi e di incarichi.

2. Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono tenuti a rispettare quanto disposto nel presente Codice:

- a) i dipendenti di Azienda Zero, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- b) i titolari di contratto di formazione e lavoro e contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché i titolari di forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell’impresa (art. 36 D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017);
- c) i medici specializzandi, tirocinanti, borsisti, stagisti, titolari di frequenze volontarie;

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p align="center">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	--

- d) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l’Azienda;
- e) i titolari di incarico di lavoro autonomo, i collaboratori, i consulenti e esperti dell’Azienda con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo ivi compresi coloro che prestino la loro attività in base ad incarico di natura libero professionale;
- f) i componenti dei Gruppi Tecnici delle gare, nonché i componenti di altri gruppi tecnici o di lavoro;
- g) i componenti delle commissioni di gare o di concorsi;
- h) i certificatori/valutatori per l’autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e gli addetti a visite di verifica, ispezioni, audit;
- i) il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario;
- j) i componenti del Collegio Sindacale, dell’Organismo Indipendente di Valutazione;
- k) i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere/lavori in favore dell’Azienda.

3. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, pertanto, principi di comportamento per tutte le categorie di persone a qualsivoglia titolo incardinate nell’Azienda (di seguito, per semplificazione, denominate “dipendente”).

ART. 3 – ACRONIMI E DEFINIZIONI

ANAC = Autorità Nazionale Anticorruzione

D. Lgs. = Decreto Legislativo

DPR = Decreto del Presidente della Repubblica

ss. = seguenti

ss.mm.ii. = successive modifiche e integrazioni

RPCT = Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

UOC = Unità Operativa Complessa

UPD = Ufficio Procedimenti Disciplinari

CONFLITTO DI INTERESSI: è una condizione o relazione in cui il dipendente portatore di 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 dell’Azienda. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e ricondursi a 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 di interessi c.d. diretto) o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato (conflitto di interessi c.d. indiretto), o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l’imparzialità del dipendente nell’assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con Azienda Zero rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi o realizzazione di opere.

	REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”	REG_AZERO_AGA_011.01
---	---	----------------------

ART. 4 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- **D.P.R. 81 del 13/06/2023;**
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012;
- D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;
- DPR n. 62 del 16 aprile 2013;
- Delibera ANAC n. 73 del 24 ottobre 2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)”*;
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 *“Linee guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”*

TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 5 –CONFLITTI DI INTERESSE, DICHIARAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente, all’atto della prima assegnazione al servizio, informa per iscritto il Direttore della UOC Gestione Risorse Umane di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni antecedenti, precisando:

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

2. Le eventuali variazioni di quanto dichiarato devono essere comunicate entro 10 giorni dal loro verificarsi.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.


 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

ART. 6 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente comunica per iscritto la propria adesione o appartenenza ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, anche senza fini di lucro, specificando il ruolo ricoperto, al Direttore della Struttura di afferenza, al fine di consentire una valutazione circa le eventuali ipotesi di conflitto sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione. In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà comunicare entro 10 giorni dall'investitura.
2. La valutazione circa l'interferenza dell'attività associativa dichiarata con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete al Direttore della struttura di afferenza. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata. La mancata dichiarazione di adesione da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. I dipendenti non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro, che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda.
4. Nessuna associazione o organizzazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale.
5. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo, i beni e le attrezzature aziendali per promuovere l'attività di tali organismi.
6. Il dipendente non esercita pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Il dipendente deve astenersi dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi da Azienda Zero o intrattengono rapporti contrattuali o collaborazione con la medesima.
8. Il dipendente si astiene, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui è membro nelle relazioni, formali e informali, con Azienda Zero.
9. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

ART. 7 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni ad Azienda Zero:
 - a) non chiede, né sollecita, per sé o per altri regali o altre utilità;
 - b) non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
 - c) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p align="center">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	--

compiere o per aver compiuto un atto o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio.

2. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata, e quindi sono ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad es. agende, calendari. In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo “personale” (ad esempio: orologio, cravatte, eccetera).
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in violazione delle norme del presente Codice, sono immediatamente consegnati al dirigente della struttura o servizio di appartenenza del dipendente, che li mette a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni no profit.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano aziendale Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), partecipando al processo di gestione del rischio corruzione.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente come definito da regolamento aziendale, attenendosi alle procedure definite ed esposte nel sito aziendale, deve segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (mediante la modalità di segnalazione ad identità protetta – whistleblowing) oppure all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il Dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal PTPCT aziendale.
2. Il dipendente assicura 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.
3. Ogni responsabile di struttura sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT aziendale, relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito aziendale, avvenga in modo regolare, tempestivo o alle scadenze temporali previste nel piano e che i dati comunicati 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

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p align="center">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	--

consentire sia la tracciabilità dei processi decisionali e delle responsabilità, sia per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte degli stakeholders interni ed esterni.


ART. 10 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Dipendente rispetta la normativa sulla tutela della protezione dei dati personali, conserva e utilizza con cura e riservatezza e non rende note a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente deve:

- a) svolgere la propria attività perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui è titolare, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Azienda Zero, nel rispetto della legge, dei regolamenti aziendali e dei principi enunciati nel presente Codice.
- b) svolgere i propri compiti con impegno, disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati con sollecitudine e tempestività rispettando i tempi dei procedimenti amministrativi assumendosi le responsabilità connesse alle attività svolte.
- c) rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d) rispettare, nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta, con motivazioni generiche, prestazioni a cui sia tenuto.
- e) assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- f) assicurare nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambito del servizio, favorendo la partecipazione alle attività da parte dei colleghi e, ove presente, del personale in formazione.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

- g) garantire l'affiancamento e il “passaggio di consegne” nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio responsabile dell'Unità Operativa al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza di Azienda Zero, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.
- h) adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico.
- i) avere cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici.
- j) orientare la propria attività al rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, sostenibilità economica, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi l'appropriatezza degli interventi e la qualità dei risultati.
- k) utilizzare con attenzione e moderazione i beni affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita.
- l) utilizzare le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi.
- m) utilizzare le auto aziendali o in car shering soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non preventivamente autorizzati.
- n) partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro, normativa privacy e gli altri di interesse aziendale.
- o) fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale. E' tenuto a partecipare attivamente, a documentarsi e di adeguare il proprio comportamento agli specifici sistemi aziendali in essere per la gestione e prevenzione dei rischi.
- p) rispettare puntualmente le norme di comportamento in materia contenute nel PTPCT, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio corruzione.
- q) ottenere l'autorizzazione preventiva per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali comunicando il compenso percepito.
- r) attenersi alle disposizioni in tema di orario di lavoro.
- s) farsi riconoscere mediante l'utilizzo di cartellini identificativi, o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, **o altro supporto identificativo messo a disposizione**

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	--

dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

- t) ***operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.***
- u) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni e requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle indicazioni aziendali.

In particolare il dipendente non deve:

- i) interloquire con superiori gerarchici o colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'azienda.
- ii) assumere comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento della propria attività o l'adozione di atti di propria spettanza.
- iii) usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- iv) ***Rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.***
- v) utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per motivi personali salvi casi di urgenza.
- vi) detenere nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici o comunque nocivi.
- vii) far recapitare plichi o altra corrispondenza personale (inclusa l'invio con PEC) presso i locali aziendali.

ART. 12 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non assume né pone in essere azioni o comportamenti che possano pregiudicare gli interessi di Azienda Zero o nuocere alla sua immagine.
2. Il dipendente non divulga informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	--

ART. 12 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 al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

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

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

ART. 13 – COMPORTAMENTO VERSO I MEZZI DI INFORMAZIONE


1. Nei rapporti con i mezzi di informazione, il dipendente non può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi, salvo casi eccezionali nei quali vi sia stata un'autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale.

2. I rapporti con i mezzi di informazione sono tenuti dal Direttore Generale e dall'Ufficio Stampa.

ART. 14 – MOLESTIE E MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO

1. Azienda Zero mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano in ogni caso vietati dalla legge. Pertanto, ogni dipendente del Codice non deve (a titolo esemplificativo):

- a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per motivi personali o indotti da terzi.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

2. È vietata qualsiasi forma di molestia sessuale o discriminazione. Pertanto, il dipendente deve evitare di (a titolo esemplificativo):

- a) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del dipendente all'accettazione di favori sessuali;
- b) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- c) discriminare o attuare forme di molestia nei confronti in ragione di disabilità fisica o psichica, di diversità culturale o religiosa, ovvero, dell'orientamento sessuale.

ART. 15 – RISPETTO DELL'AMBIENTE

1. il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:

- a) il corretto utilizzo dell'energia (ad esempio spegnimento del PC a fine turno, ...);
- b) il risparmio di carta/toner;
- c) lo smaltimento dei rifiuti secondo le modalità di raccolta differenziata adottate dall'Azienda.

ART. 16 – DIVIETO DI FUMO, DI CONSUMO DI ALCOOL E/O DI STUPEFACENTI

1. Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo (il cui divieto ricomprende anche il fumo da sigarette elettroniche) previsto dalla legge n. 3 del 16.1.2003 come modificata dal D. Lgs. n. 6 del 12.1.2016 e ss.mm.ii.

2. Il dipendente che si rechi al lavoro in evidente stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, o che durante l'orario di lavoro faccia uso di alcool e/o sostanze stupefacenti ritrovandosi in stato alterato, è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del proprio superiore gerarchico o, se non presente, di altro responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

ART. 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dirigenti – compresi i titolari di incarico dirigenziale ex art. 15-septies D. Lgs. n. 502/1992 – sono tenuti all'osservanza del presente articolo.

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

3. Assumere 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 l'utenza, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione di propria competenza. Il dirigente vigila affinché le risorse assegnate alla struttura operativa e l'uso delle stesse siano conformi alle finalità istituzionali e, in nessun caso, alle esigenze personali proprie o dei collaboratori.

4. Nella gestione del personale assegnato:

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

- a) 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 stesso;
- b) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- c) ha il dovere di vigilare sulle assenze per malattia dei suoi dipendenti anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza;
- d) esprime la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, ***misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;***
- e) ***cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;***
- f) assicura e garantisce l'adeguata formazione e conoscenza del Codice da parte del personale loro subordinato;
- g) ***cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.***

5. Promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice di Comportamento all'interno della sua struttura.

6. Vigilare sull'attuazione e il rispetto degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi, utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature e mezzi di trasporto.

7. In qualità di consegnatario, ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza su tutti i beni assegnati e risponde della loro custodia, attivando le necessarie misure di conservazione e di protezione. Vigila 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.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e alla Direzione aziendale, prestando ove richiesto la propria collaborazione per le eventuali successive denunce all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché lo stesso sia tutelato e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, secondo le disposizioni di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p align="center">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p align="right">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	---

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

10. È fatto obbligo ai dirigenti, nell’ambito della propria sfera di competenza, segnalare alla Direzione Generale dell’azienda, articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell’organizzazione o dell’azione di Azienda Zero affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire aziendale.

11. I dirigenti sono direttamente responsabili dell’eventuale presenza all’interno della struttura di pertinenza 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 eventualmente coinvolti.

12. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di quanto dispone il D. Lgs. n. 196/2003 e il Regolamento europeo 2016/679, ed ha il compito di individuare ed 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.

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

14. Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione è competenza dei dirigenti, delle strutture sanitarie e amministrative:

- a) promuovere all’interno della struttura cui sono preposti la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
- b) coinvolgere tutti i dipendenti nell’attuazione della strategia di contrasto alla corruzione inclusa l’attività di mappatura dei processi, analisi dei rischi, definizione e attuazione delle misure di prevenzione;
- c) fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal RPCT;
- d) vigilare sull’osservanza e attuazione, in qualità di referente della prevenzione della corruzione degli obblighi derivanti dalla legge n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013, dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché da ogni altra norma intervenuta a regolare la materia;
- e) relazionare al RPCT sull’attuazione delle misure di prevenzione all’interno della sua struttura anche con riferimento all’attuazione del Codice di Comportamento.

15. Le indicazioni nel presente articolo si applicano anche a Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario.

ART. 18 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Si richiama integralmente l’art. 14 rubricato “contratti ed altri atti negoziali” del DPR 16 aprile 2013 n. 62.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

2. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazioni, di consulenze o di acquisizione delle forniture di beni, servizi o lavori, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 19 - NORME DI CONDOTTA CORRELATE A PROCESSI CONSIDERATI A RISCHIO CORRUTTIVO

1. Nel presente Codice di Comportamento si definiscono le norme di condotta generali correlate a processi a rischio corruttivo.

2. Per l'area **Contratti e Acquisti**, il dipendente:

- a) non conclude e non consente accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolare gli esiti, tramite l'utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definisce i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo, al fine di predeterminare l'esito della gara;
- c) non rivela e non utilizza segreti d'ufficio al fine di favorire un concorrente;
- d) non utilizza in modo distorto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con l'intento di favorire un'impresa;
- e) non ammette varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire maggiori guadagni;
- f) non elude le regole di affidamento degli appalti tramite l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- g) tutela la libertà e il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche;
- h) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- i) non accetta compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità da società farmaceutiche, informatori o da chiunque produca, o promuova farmaci o dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti delle Aziende sanitarie, rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure all'uopo definite;
- j) 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.

3. Per l'**attività di Centrale di Committenza**, oltre a quanto indicato nel comma precedente, connotano specifici doveri di condotta per i dipendenti coinvolti nello svolgimento dei processi concernenti la gestione delle procedure di gara e dei contratti:

- a) assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica;
- b) porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori (a titolo esemplificativo: intimidazioni o pressioni interne o esterne, presenza di conflitto di interesse

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

tra i titolari di incarichi e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, anomalie nella gestione del rapporto contrattuale, anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità,...).

4. Per le **Sperimentazioni cliniche**, il dipendente coinvolto:
- a) acquisisce, prima di avviare qualunque studio clinico che intende condurre presso Azienda Zero, il parere del Comitato Etico e l'autorizzazione della Direzione Aziendale;
 - b) adotta metodi di ricerca appropriati, rispettando le norme e i regolamenti relativi alla ricerca, le condizioni contrattuali, i principi etici e deontologici;
 - c) tiene una documentazione chiara ed accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire ad altri di verificare e replicare il lavoro;
 - d) osserva le istruzioni, le direttive e le raccomandazioni del Comitato Etico e fornisce allo stesso rapporti sullo stato di avanzamento della sperimentazione;
 - e) acquisisce le necessarie autorizzazioni rilasciate dalla Direzione Aziendale e dalle autorità competenti a ciò preposte;
 - f) conduce le sperimentazioni cliniche senza compromettere il corretto espletamento dell'attività istituzionale, che antepone a qualsiasi altra attività;
 - g) dichiara alla Direzione aziendale e al Comitato Etico i conflitti di interessi finanziario o di altra natura, ivi compresi quei conflitti di cui all'art. 6 del presente Codice, che potrebbero compromettere la credibilità del lavoro, sia in proposta di ricerca, articoli scientifici e comunicazione pubbliche, quanto in ogni attività di valutazione del lavoro altrui;
 - h) comunica alla Direzione aziendale e al Comitato Etico, Autorità competenti, ogni sospetto caso di disonestà nella ricerca, inclusi la falsificazione e la manipolazione impropria dei dati, il plagio e altre pratiche irresponsabili che minano l'attendibilità della ricerca quali incuria, impropria inclusione o esclusione di autori, omissione di appropriati controlli o impiego di metodi analitici ingannevoli;
 - i) garantisce che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati.
5. Per l'area **Assegnazione Incarichi e Nomine**, il dipendente preposto agli uffici di reclutamento del personale e i componenti delle Commissioni esaminatrici e di valutazione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:
- a) nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente;
 - b) si astiene in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
 - c) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi e i criteri di valutazione;
 - d) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;
 - e) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e lo svolgimento delle prove di selezione;
 - f) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e alle autorizzazioni regionali;

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	--	--

- g) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;
 - h) richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o incompatibilità;
 - i) predispone per l'adozione da parte della Direzione, specifici atti regolamentari e procedure per garantire l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza di tutte le procedure di selezione.
6. Per le aree **Controlli, Verifiche e Rapporti con i soggetti erogatori di attività sanitarie** (autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale), il dipendente preposto alle visite di verifica, alle ispezioni o agli audit:
- a) deve attenersi alle disposizioni di eventuali codici deontologici dedicati e/o alle procedure per l'esecuzione dell'attività;
 - b) deve utilizzare i modelli standard di verbali.

ART 19 BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

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

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

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: center;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	---

TITOLO III - SISTEMA DI VIGILANZA E SANZIONATORIO

ART. 20 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell’art. 54, comma 6, del D. Lgs.n. 165/2001, vigilano sull’applicazione del presente Codice e del codice nazionale adottato con DPR n. 62/2013, i dirigenti responsabili di struttura, le strutture di controllo interno, l’Ufficio Procedimento Disciplinari (UPD) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. L’**Ufficio Procedimenti Disciplinari**, oltre alle funzioni disciplinari di cui all’art. 55 bis e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., collabora all’aggiornamento del Codice di Comportamento dell’amministrazione, cura l’esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** svolge funzioni di consulenza e assistenza sulla corretta interpretazione del Codice e promuove idonee iniziative formative.

4. L’**UOC Gestione Risorse Umane**, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento in Azienda Zero, ai sensi dell’art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.

5. I **dirigenti responsabili di ciascuna struttura** promuovono la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei loro subordinati. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. Al personale di Azienda Zero sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti e inoltre sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.

6 bis. *Le attività di cui al comma 6 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e su 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.*

ART. 21 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento nazionale (DPR n. 62/2013), nel presente Codice, nonché nel Piano di Prevenzione della Corruzione (pubblicato nel sito istituzionale), costituisce inosservanza dei doveri d’ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell’attribuzione di incarichi e progressioni economiche.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p style="text-align: right;">REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	--

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 di Azienda Zero. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal vigente Codice Disciplinare aziendale.

3. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'art. 55-quarter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

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

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi che si intendono qui integralmente richiamati.

6. La violazione del “Codice di Comportamento” da parte di un terzo tenuto all'osservanza e al rispetto del medesimo può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine Azienda Zero nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda, dovrà inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22 – NORME FINALI

1. L'UOC Gestione Risorse Umane, cura la più ampia diffusione del presente Codice e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2. L'UOC Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, dovrà far sottoscrivere al dipendente, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all'obbligo di prendere visione e di rispettare il Codice di Comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione degli obblighi in esso contenuti verrà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della UOC Gestione Risorse Umane. La medesima procedura dovrà essere eseguita da tutti i soggetti che, comunque, instaurano a nome dell'Azienda, rapporti a vario titolo con altri soggetti o che conferiscono incarichi. Allo stesso modo, copia digitale del Codice è consegnata alle ditte fornitrici di beni o 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 o di concorso.

ART. 23 – TEMPI IN ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione.

 <p>REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O</p>	<p>REGOLAMENTO “Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di Azienda Zero”</p>	<p>REG_AZERO_AGA_011.01</p>
---	---	-----------------------------

ART. 24 – ADOZIONE RIESAME ED APPROVAZIONE

1. Il Codice di Comportamento è patrimonio comune di tutti coloro che operano nell'Azienda e per l'Azienda. L'adozione e gli eventuali aggiornamenti seguono una procedura “aperta”, con il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del n. 165/2001, prima della formale approvazione dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).
3. Il presente Codice è approvato con atto del Direttore Generale e viene distribuito in forma controllata attraverso la sua pubblicazione in Google drive e nell'angolo del dipendente. L'originale è conservato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 25 – IDENTIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

1. Il presente Codice viene redatto con il carattere Arial corpo 11. Le parti revisionate saranno evidenziate utilizzando lo stesso carattere corpo 11 in grassetto corsivo fino alla successiva revisione. Alla successiva revisione il grassetto corsivo precedente sarà trasformato nel corpo 11 normale per lasciare in grassetto corsivo solo le ultime modifiche intervenute.