

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA "LUIGI
VANVITELLI"

INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Articolo 2 - Ambito di Applicazione.....	3
Articolo 3 - Principi generali di comportamento	4
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Articolo 4 - bis Donazioni	5
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Articolo 7 - Obbligo di astensione	7
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione	7
Articolo 8 bis- Antiriciclaggio	8
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	9
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	10
Articolo 11 - Comportamento in servizio	10
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico.....	14
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti	14
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	15
Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	16
Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni	18
SEZIONE UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E SOCIALMEDIA.....	18
Articolo 19 - Utilizzo risorse aziendali informatiche, internet e posta elettronica	18

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice definisce gli obblighi minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare sia in servizio sia fuori servizio.

2. È stato aggiornato sulla base dei seguenti documenti:

- a. Relazione del Gruppo di Lavoro ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici (settembre 2019).
- b. Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.
- c. D.L. 36 del 30.4.2022, convertito in L. n. 79 del 29/06/2023 di attuazione del PNRR e, in particolare, l'art. 4 che ha disciplinato l'introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

3. L'osservanza del presente Codice e della normativa nazionale rientra negli obblighi contrattuali; la sua inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 2 - Ambito di Applicazione

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023, si applicano a tutto il personale dipendente dell'AOU, con particolare riferimento a:

- a. coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche e/o di vertice in seno all'organizzazione;
- b. personale operante nelle aree C.d. "a rischio generale o specifico";
- c. soggetti impiegati presso le strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione;
- d. soggetti impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico;
- e. dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con la AOU.

2. Gli obblighi di comportamento previsti dal presente regolamento e quelli contenuti nel codice nazionale DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023, si applicano a tutti coloro i quali prestano, a qualsiasi titolo, la propria attività professionale per l'AOU, con particolare riferimento a:

- a. personale che, a qualunque titolo, svolge attività assistenziale, anche in prova, inclusi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati, gli studenti e/o tirocinanti e/o medici specializzandi in tirocinio;
- b. collaboratori e consulenti dell'amministrazione con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito o volontario;
- c. collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle frequenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto sono pertanto inserite delle apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. La consegna del Codice di Comportamento si intende assolta inserendo nel contratto del dipendente o del consulente esterno (di qualunque tipologia) il percorso dal quale scaricare il documento;

5. L'effettiva presa visione del Codice di comportamento da parte del dipendente si intende assolta con il superamento del corso di formazione FAD sulla L. n. 190/2012 e s.m.i., nonché in materia di trasparenza ed integrità di cui al comma 5 art. 15 del DPR 62/2013 e s.m.i., organizzato dall'AOU. Per i consulenti l'obbligo è assolto compilando una dichiarazione di presa visione del Codice che è consegnata all'ufficio presso cui presterà la propria opera e/o autorizzante e/o contrattualizzante il rapporto.

Articolo 3 - Principi generali di comportamento

1. Il personale dell'AOU, e tutti i collaboratori esterni, a qualunque titolo e di qualunque tipologia, nello svolgimento del proprio lavoro, rispettano i principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispirano il proprio operato al DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023 ed alla Carta dei Servizi aziendale.

2. Il dipendente e i collaboratori esterni devono essere a conoscenza della "policy" aziendale relativamente al tema della qualità dei servizi, così come descritta nell' apposita sezione della Carta dei Servizi e devono agire secondo le disposizioni in essa contenute.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Per i dipendenti del comparto la soglia di definizione di modico valore è fissata in 100 €. Per i dirigenti, coloro che ricoprono ruoli strategici e/o di vertice e tutti coloro che, pur non essendo dirigenti, rivestono responsabilità simile (es. sono competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori come pareri e/o perizie) che incidono sul contenuto del provvedimento finale, la soglia di definizione di modico valore è fissata in 50 €.

2. Sono considerati in modo cumulativo i regali o le altre utilità ricevuti da uno stesso soggetto per ciascuna singola ricorrenza, per cui la somma dei valori costituirà il parametro per valutare il superamento o meno della soglia fissata a livello aziendale.

3. In caso di superamento delle soglie di cui al comma 1 occorrerà attivare la seguente procedura:

- a. il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente della Struttura di appartenenza (il dirigente si dovrà rivolgere al proprio Direttore) e consegnare quanto prima allo stesso, il bene o il titolo che riconosce il compenso o l'utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio;
- b. il Dirigente della Struttura (o per il dirigente il Direttore della medesima), previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio, potrà riconoscere per iscritto all'Azienda la possibilità di utilizzare il citato, per scopi istituzionali. In tale ultimo caso l'Azienda se ritiene utile il beneficio riconosciuto, e non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico, procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale, che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell 'AOU;

- c. nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale, le procedure di cui alle lettere a. e b. dovranno essere attuate dal Responsabile Prevenzione della Corruzione, che procederà nel senso indicato.

4. Fermo restando le disposizioni relative alle autorizzazioni per le attività extra-istituzionali, il dipendente che richiede di svolgere attività extra-istituzionale, è tenuto ad allegare alla domanda di autorizzazione/comunicazione, una dichiarazione resa, sia dal provider sia dallo sponsor, che attesti che gli stessi non abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente richiedente. In caso di sussistenza di un interesse economico significativo, al dipendente è comunque consentito lo svolgimento di attività extraistituzionale, qualora la stessa sia valutata di rilevante interesse per l' Azienda. Tale valutazione è attestata per iscritto, sul modulo della domanda di autorizzazione/comunicazione, dal Direttore Sanitario o Amministrativo, a seconda dell'ambito di competenza. In questi casi lo svolgimento di attività extraistituzionale è consentito solo a titolo gratuito previo rimborso delle sole spese di viaggio o di soggiorno, da parte dello sponsor/provider, puntualmente documentate.

5. Per il trattamento sanzionatorio delle violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023).

Articolo 4 - bis Donazioni

1. Ferme restando le disposizioni normative previste per l'accettazione delle donazioni a favore dell'AOU, in caso di donazioni in denaro, devolute da soggetti esterni per situazioni di emergenza, per l'importo ricevuto dovrà essere avviata, entro tre mesi dal ricevimento della donazione stessa, la procedura finalizzata alla sua utilizzazione integrale, previa indicazione da parte dell'ufficio contabile della destinazione del denaro e individuazione della o delle Strutture preposte all'acquisto dei beni.

2. I dati relativi alle donazioni per situazioni di emergenza sono pubblicati sulla sezione di "Amministrazione Trasparente — Interventi straordinari di emergenza".

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai fini della concreta attuazione dell'art. 5 del Codice di comportamento generale (DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023), il dipendente, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di incompatibilità e incarichi extra-istituzionali, ha l'obbligo di comunicare per iscritto, entro 10 giorni dall'intervenuta adesione, al Dirigente Responsabile della Struttura a cui è assegnato, l'appartenenza (propria o dei propri familiari) ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività della propria Struttura. Conseguentemente il dirigente responsabile valuta:

- la compatibilità tra la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni del singolo dipendente e l'attività d'ufficio con riguardo ai compiti concretamente svolti dal dipendente e dalla struttura cui è assegnato;
- il ruolo e la posizione ricoperta dal dipendente per determinare l'effettiva incidenza del conflitto di interesse nel corretto svolgimento delle attività dell'ufficio.

2. Qualora dalla valutazione emerga la presenza di un conflitto di interesse, il dirigente ha l'obbligo di sollevare immediatamente il dipendente da qualunque attività connessa all'associazione di cui lo stesso ha dichiarato di appartenere

3. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciale (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).

4. Il Dirigente della struttura presso cui il dipendente presta la propria opera, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di adesione e/o appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei dipendenti.

5. Fermo restando che l'adesione a partiti o a sindacati non è soggetta a comunicazione, gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.

6. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo del Codice Disciplinare Aziendale comporta una sanzione disciplinare ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente).

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Ai fini della dichiarazione di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR. n.62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023), il dirigente responsabile dell'ufficio richiede al dipendente neoassunto che:

- a) riveste posizione dirigenziale;
- b) che, pur non essendo dirigente, rivestono responsabilità simile (es. è competente ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori, come pareri e/o perizie) o che, nell'ambito della prassi operativa in uso nell'ufficio riveste una responsabilità in attività o nell'adozioni di decisioni, la compilazione della suddetta dichiarazione, che dovrà essere riconsegnata entro e non oltre 10 giorni da tale richiesta. Qualora il dipendente dichiarasse di trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, esplicitando l'esistenza di rapporti finanziari tra sé (o il coniuge, convivente more uxorio, parenti o affini entro il II grado) e soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, ferme restando le verifiche ai sensi della nonnativa vigente per le attività extra istituzionali, il dirigente responsabile ha l'obbligo di sollevare il dichiarante da qualunque attività, procedura, procedimento, presente o futuro, collegato a tale soggetto privato.

2. I consulenti dell' Azienda rendono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53 c. 14 del d.lgs. 165/2001, e ai fini dell'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del dirigente che conferisce l'incarico o presso il quale il consulente presta la propria opera.
?

3. I componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante assenza conflitti (art. 35, comma 3, lett. e) e art. 35 bis del d.lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico.

4. Ciascun Responsabile di struttura, fornirà annualmente il numero di casi di conflitti di interesse rilevati e le tipologie degli stessi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Le mancate comunicazioni di cui ai commi da 2 a 5 del presente articolo comportano una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente).

Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Ogniqualevolta il dipendente, di cui al c. 1 dell'art. 6, ritenga di trovarsi, durante la propria attività lavorativa, in una situazione di conflitto di interesse - da intendersi come attuale, potenziale, apparente, diretto o indiretto - ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio diretto superiore in modo tempestivo, e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal momento in cui il conflitto si è manifestato.

2. Spetta al Dirigente/Responsabile di Struttura valutare la fondatezza delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dal dipendente di cui all'art. 6 c. 1 lett. b. In caso risultassero fondate, il Dirigente, previa motivazione scritta, ha l'obbligo di:

- a. fare astenere il dipendente dalla pratica oggetto di conflitto;
- b. assegnare la pratica ad altro dipendente (applicando la rotazione funzionale: il personale ruota periodicamente nello stesso ufficio realizzando quindi una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati).

3. In caso contrario, il Dirigente/Responsabile, sempre previa motivazione scritta, autorizza il dipendente che ha inoltrato la dichiarazione alla prosecuzione dell'attività.

4. Se il conflitto riguarda il Dirigente/Responsabile di Struttura o altro dirigente inserito nella struttura stessa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore di Dipartimento, ove esistente, o il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario, a seconda della competenza.

5. Se il conflitto riguarda il Direttore di Dipartimento, a valutare l'effettiva situazione di conflitto sarà il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario per gli ambiti di propria competenza.

6. La mancata comunicazione da parte del dipendente, di cui al comma 1 del presente articolo comporta una sanzione disciplinare del Codice Disciplinare Aziendale ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente/Responsabile) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente/Responsabile). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Ogni dipendente deve conoscere e seguire le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), attuando le misure di prevenzione ivi contenute, prestando tutta la collaborazione necessaria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti

che possono costituire o essere percepiti dall'esterno come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi. Nell'ambito di tali attività di controllo, gli uffici sono tenuti a fornire la massima collaborazione

3. Ogni dipendente viene incoraggiato a segnalare fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Il RPCT assicura la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti da qualunque discriminazione possano subire in conseguenza della loro segnalazione.

4. Ogni anno i dirigenti responsabili delle strutture rientranti nelle aree a rischio:

- Rivedono e/o aggiornano il processo relativo alla "gestione del rischio", mediante la partecipazione attiva "dei gruppi di lavoro" e secondo le modalità organizzative inserite nel P.T.P.C.T. in vigore.
- Individuano il coordinatore/facilitatore e i componenti del gruppo di lavoro.
- Individuano specifici obiettivi di performance individuale da assegnare al proprio facilitatore e ai componenti dei gruppi di lavoro.

5. I Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che di norma coincidono con i Direttori di Dipartimento, coordinano le attività di prevenzione delle strutture sotto ordinate, ferma restando la diretta responsabilità dei relativi Dirigenti in merito alla relativa attuazione ed adempimenti ed obblighi correlati, anche con riferimento a quanto previsto dai commi 2 e 3. In particolare, relazionano periodicamente al RPCT sul rispetto degli obblighi del P.T.P.C.T. e del Codice all'interno del proprio Dipartimento, compreso lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione generali e specifiche e degli eventuali obiettivi di budget relativi all' anticorruzione e alla trasparenza.

6. Ferma restando la valutazione in concreto di ogni singola fattispecie, in contraddittorio con l'interessato, si prevede, per le sole ipotesi della mancata compilazione e consegna, nei tempi e nei modi previsti, della documentazione di cui ai commi 2 e 3, la sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari a euro 400 per il Dirigente).

Articolo 8 bis- Antiriciclaggio

1. I dipendenti osservano le norme antiriciclaggio ai sensi del D.lgs. n. 231/2007.
2. Sulla base delle indicazioni e delle tempistiche fornite del "Gestore", e con il supporto dei "responsabili" individuati dal relativo regolamento aziendale, il personale degli uffici rientranti nelle aree a rischio:
 - Analizza e individua i processi idonei ad essere sottoposti a verifica antiriciclaggio.
 - Predisporre e compila le griglie di controllo per accertare la presenza di eventuali indicatori di "anomalia".
 - Verifica le operazioni sospette segnalando quelle meritevoli di invio alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. L'affermarsi del principio della trasparenza comporta l'obbligo da parte dei dirigenti e di tutto il personale di considerare qualunque dato, tabelle, file, creati nell'ambito del proprio lavoro, come finalizzato alla pubblicità e alla ostensione all'esterno, in modo da garantire l'effettivo esercizio dell'accesso civico generalizzato.

2. Di conseguenza tutti i dipendenti devono garantire la massima tracciabilità di ogni azione e processo/procedimento di propria competenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e di database anche esterni, ai sensi dell'art. 9 — bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di favorire l'accessibilità delle informazioni prodotte e agevolare la ricerca e la rielaborazione dei dati, sia all'interno dell'Azienda sia da parte dei cittadini/utenti.

3. Le procedure di acquisizione delle domande per concorsi, appalti/gare - ove possibile - devono essere informatizzate, in modo da agevolare l'utente e ridurre i tempi di compilazione delle stesse.

4. Nell'utilizzo delle mail istituzionali, il cui accesso è consentito a più soggetti, il dipendente ha l'obbligo di firmare le comunicazioni trasmesse, soprattutto se le stesse sono dirette all'esterno dell'azienda, in modo da essere agevolmente identificato.

5. Sempre nell'ottica di garantire la massima tracciabilità dei comportamenti e delle attività, durante il caricamento dei dati all'interno di applicazioni informatiche o banche dati esterne, è vietato utilizzare le credenziali di un altro dipendente. Il dipendente deve avere cura di conservare il proprio login e password, aggiornandole quando richiesto, e segnalare tempestivamente al personale che gestisce il programma, o al proprio dirigente, eventuali disfunzioni, nel rispetto della policy aziendale in materia.

6. I dirigenti, per il tramite del proprio coordinatore/facilitatore o del gruppo di lavoro, hanno l'obbligo, per gli ambiti di competenza, di:

- trasmettere i dati e i documenti di propria competenza a pubblicità obbligatoria, nei tempi previsti dalla legge e dalle indicazioni fornite dall'Anac e dal R.P.C.T., avendo cura di verificarne l'effettiva pubblicazione la chiarezza dei contenuti, la loro qualità, rispettando i principi di cui all'art. 6, 7 e 7 - bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
- eliminare tutti i dati la cui ostensione non risulta più obbligatoria (art. 17 del Regolamento privacy - G.D.P.R.)
- attestare annualmente il livello di attuazione degli obblighi di trasparenza in occasione del monitoraggio sul rispetto del P.T.P.C.T.

Ferma restando la valutazione in concreto di ogni singola fattispecie, in contraddittorio con l'interessato, e salvo ulteriori responsabilità indicate dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si prevede, per le sole ipotesi della mancata trasmissione dei dati nei tempi previsti, la sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente).

7. Il R.P.C.T., ai sensi del c. 5 art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso civico generalizzato, all'UOC GRU, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, al Direttore Generale e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre fonti di responsabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti con altri enti pubblici o privati, comprese le relazioni extralavorative, anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
- c) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, quando l'oggetto concerne l'attività della amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata;
- d) ai sensi del D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79 del 29/06/2023, che modifica l'art. 54 del D.lgs. 165/2001, non diffonde informazioni e non fa commenti, anche attraverso il web e i social network, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'Azienda in generale; è tenuto al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Le opinioni pubblicate online non devono in alcun modo coinvolgere l'Azienda o essere offensive.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, al di fuori dell'attività lavorativa, salvo eventuali responsabilità di diversa natura, il dipendente:

- a) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi.

3. Il dipendente non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti

4. La violazione dei divieti di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale (Comparto e Dirigenza), avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Ai fini della propria attività istituzionale, ogni dipendente utilizza esclusivamente le risorse aziendali consumabili necessarie al raggiungimento dello scopo, evitando inutili sprechi e provvedendo, in caso di scarto, ad un corretto smaltimento degli eventuali rifiuti prodotti. Ogni dipendente deve essere guidato dal dirigente al rispetto delle linee guida per il contenimento dei costi e riduzione del consumo energetico e di risorse, adottando comportamenti eco sostenibili nel rispetto degli obiettivi del PNRR.

2. E assolutamente vietato l'uso di tali risorse per scopi personali. Presso ogni Struttura devono essere previste forme di raccolta differenziata per i rifiuti ordinari, con contenitori separati, almeno per carta e plastica. Il Direttore [Responsabile della Struttura deputata agli approvvigionamenti curerà, nell'ambito dei rapporti con le ditte appaltatrici, che alla raccolta differenziata segua un altrettanto adeguato smaltimento.

3. Relativamente all'utilizzo delle risorse strumentali quali telefono, cellulari aziendali, posta elettronica, stampante e mezzi di trasporto aziendali, i dipendenti affidatari devono attenersi alle disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti approvati evitando qualsiasi uso improprio o a scopi personali.

4. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e le regole dettate dall' Azienda in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite ed attestando fedelmente e personalmente sui sistemi di rilevazione presenze (portale e/o modulistica aziendale), nei termini e secondo le modalità prescritte, la propria presenza nei casi di omessa timbratura giustificata. In particolare, il dipendente deve:

- i. effettuare le timbrature di presa servizio ed uscita presso i soli timbratori autorizzati per la Struttura di appartenenza, salvo i casi di servizio fuori sede, per cui occorre, comunque attenersi alle regole formalizzate tramite circolari e/o comunicazioni aziendali;
- ii. non timbrare in entrata prima di aver parcheggiato il mezzo di trasporto personale e non timbrare in uscita dopo aver recuperato lo stesso dal parcheggio;
- iii. rispettare scrupolosamente le regole aziendali in materia di pausa pranzo. In particolare, nelle more dell'emanazione di un nuovo Regolamento Mensa, il dipendente dovrà utilizzare il ticket sostitutivo del servizio mensa correttamente ed in numero non superiore ai diritti maturati secondo le disposizioni attualmente vigenti;
- iv. rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro concordato col Dirigente/Responsabile, soprattutto in caso di articolazione oraria su turni di servizio.

4. La violazione degli obblighi di cui ai precedenti commi comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti;

5. I Direttori/Responsabili delle Strutture aziendali sono tenuti a far rispettare ai dipendenti loro assegnati le regole in materia di presenza in servizio, vigilando attentamente sulla loro osservanza. Il Responsabile della Struttura ha l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, nonché di accertare, in riferimento ai permessi per i quali sia prevista una sua autorizzazione o presa visione, che il dipendente abbia titolo alla fruizione degli stessi. La violazione di tale obbligo comporta l'applicazione di una sanzione ricompresa tra la censura scritta e la multa di importo pari ad euro 400.

6. Il dipendente, nell'ambito della fruizione di permessi (ex L. 104/1992, per donazione sangue ecc...), rispetta rigorosamente le condizioni e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia. La violazione delle disposizioni (legislative e aziendali) inerenti alla fruizione dei permessi di cui al presente comma, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti.

7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano i seguenti obblighi di comportamento che, all'aluce dello specifico assetto organizzativo dell'AOU, devono essere rispettati dai dipendenti:

1. non sostare davanti al timbratore prima dell'uscita dal servizio;
- 1.1. avvisare sempre il responsabile (o un collega) prima di allontanarsi dal posto di lavoro;

- III. dare riscontro tempestivamente alle richieste di giustificazione oraria in merito ad anomalie risultanti dal sistema di rilevazione presenze;
- IV. comunicare prontamente l'assenza per malattia o infortunio, nel rispetto dei contratti collettivi e delle norme interne, mettendo in atto ogni precauzione e/o iniziativa diretta a permettere l'effettuazione della visita fiscale e rispettando le fasce orarie di reperibilità al domicilio (ivi compresa la comunicazione alla Struttura di appartenenza del domicilio di malattia, se diverso da quello abituale, nonché la comunicazione in caso di allontanamento dallo stesso);
- V. astenersi, in attività di servizio, da qualsiasi attività (anche indiretta o per interposta persona) di vendita, promozione commerciale e/o pubblicizzazione di beni e/o servizi;
- VI. astenersi, in attività di servizio, dalla visione di filmati di qualsiasi tipo non connessi all'attività di servizio, nonché dall'ascolto di radio e/o musica, se ciò può arrecare disturbo allo svolgimento del servizio, fermo restando il divieto assoluto nei posti di lavoro a diretto contatto con l'utenza;
- VII. astenersi, sul posto di lavoro, dall'utilizzo di espressioni verbali, toni e/o comportamenti che arrechino disturbo al regolare svolgimento dell'attività;
- VIII. silenziare il telefono personale in ufficio e astenersi, salvo casi eccezionali, dall'effettuare telefonate personali;
- IX. non arrecare disturbo sostando negli spazi comuni attigui agli altri uffici
- x. intrattenersi per il tempo strettamente necessario negli spazi aziendali dedicati all'erogazione di alimenti e bevande, evitando altresì di arrecare disturbo ai colleghi che lavorano in spazi attigui;
- XI. adottare, nell'attività di servizio, un abbigliamento decoroso e conforme alla funzione;
- XII. con riferimento alle strutture tecniche e sanitarie, al termine dell'orario di servizio, riporre ordinatamente i materiali e le attrezzature di lavoro;
- XIII. in materia di risk management, rispettare le raccomandazioni previste dalle Linee Guida accreditate, la normativa vigente e le buone pratiche clinico — assistenziali, nonché i regolamenti, le procedure e le istruzioni di lavoro nelle aree di competenza;
- XIV. rispettare scrupolosamente le norme di legge e le disposizioni interne per contrastare situazioni di emergenza;
- XV. rispettare il regolamento aziendale e le altre disposizioni interne che regolano lo smartworking impegnandosi a svolgere il proprio lavoro da casa con la stessa dedizione ed efficacia del lavoro in presenza;
- XVI. rispettare la normativa vigente sulla privacy e le istruzioni contenute nell'atto di autorizzazione al trattamento dei dati collaborando, in relazione al ruolo e alle mansioni assegnate, al processo aziendale di gestione del rischio privacy.

Con specifico riferimento al personale sanitario, si elencano in via esemplificativa le seguenti ulteriori regole di condotta:

- XVII. obbligo di tenere un volume di voce appropriato rispetto alle necessità di riposo e tranquillità degli utenti, degenti e non, specialmente durante i turni di notte;

XVIII. obbligo, per il personale in turno di notte, di astenersi da atti e/o comportamenti finalizzati all'indebita fruizione di periodi di sonno in costanza di servizio;

XIX. il Dipendente avrà cura della dotazione di divise assegnate, che resta comunque di proprietà del noleggiatore. E vietata la modifica alla foggia dei capi. In caso di smarrimento di uno o più articoli, il Dipendente dovrà darne immediatamente riscontro al referente di AOU, la Ditta procederà al reintegro della dotazione, addebitando ad AOU i relativi costi. I capi in dotazione andranno restituiti al noleggiatore in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Il dipendente si impegna inoltre ad utilizzare con cura gli articoli di biancheria piana, secondo le disposizioni impartite dal DEC, evitando l'uso improprio. Eventuali anomalie andranno segnalate tempestivamente al referente AOU;

XX. i dipendenti, compresi i collaboratori esterni, coinvolti nel processo relativo alla denuncia del decesso in ambito ospedaliero, hanno l'obbligo di:

i. pubblicare e trasmettere ai parenti del defunto informazioni scritte esplicative per garantire la libera scelta della ditta di onoranze funebri; ii. rispettare l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso; iii. attuare la rotazione del personale all'interno delle camere mortuarie.

b. il personale coinvolto nell'attività di ricerca/sperimentazione informa il R.P.C.T. aziendale e il Comitato Etico di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa;

XXI. per il personale coinvolto nella verifica dell'esecuzione dell'attività intramoenia è disposta l'attuazione della rotazione "funzionale" nella gestione delle pratiche affinché sia garantito un imparziale trattamento;

XXII. il personale afferente alle attività di laboratorio deve verificare che tutti i dipendenti che richiedono di usufruire della visita del lavoro ne abbiano effettivamente diritto;

XXIII. il personale coinvolto nella gestione delle liste di attesa utilizza i programmi informatici basati su precisi criteri di priorità.

9. La violazione degli obblighi previsti ai punti II, III, IX e X del comma 7 comporta l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio, ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente/Responsabile) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente/Responsabile). Per tutte le altre fattispecie si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

10. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali (esclusi gli spazi consentiti), sono tenuti al rispetto del divieto di fumo, previsto dalla legge. Tale divieto viene esteso anche all'utilizzo delle C.d. "sigarette elettroniche

La violazione di tale divieto comporta, oltre alla prevista sanzione amministrativa, l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per l'inosservanza di disposizioni di servizio, ricompresa tra il rimprovero verbale (censura scritta per il Dirigente) e la multa pari a quattro ore (pari ad euro 400 per il Dirigente/Responsabile).

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano le seguenti norme di condotta che, alla luce dello specifico assetto organizzativo dell'AOU, devono essere rispettate nell'ambito dei rapporti con il pubblico, nell'ottica della soddisfazione dell'utente:

- a. identificarsi in modo appropriato (precisare la propria qualifica e/o la struttura di appartenenza) quando si risponde al telefono, evitando in qualsiasi caso espressioni inadeguate o offensive, anche, nei limiti del possibile, in caso di aggressione verbale da parte dell' interlocutore;
- b. astenersi in maniera assoluta dal reagire verbalmente o fisicamente all'utenza anche in caso di eventuali aggressioni, salvo i casi in cui è consentita la legittima difesa o ricorrano i presupposti dello stato di necessità ai sensi del vigente codice penale;
- c. astenersi dal far assistere l'utenza a diverbi tra colleghi in relazione a situazioni di lavoro o alla trattazione di specifiche pratiche ovvero ancora alla presa in carico dei pazienti, nonché di coinvolgerli la stessa, direttamente o indirettamente;
- d. non chiedere od offrire raccomandazioni;
- e. esprimersi in modo chiaro e comprensibile, anche tenendo presente l'età dell' utente con cui si hanno rapporti, fornendo in modo esaustivo le informazioni richieste e dando assistenza, per quanto possibile alla risoluzione degli aspetti più burocratici delle pratiche.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il Dirigente/Responsabile, appartenente al ruolo tecnico, professionale e amministrativo è tenuto a rendere una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità all'atto del conferimento di nuovo incarico e annualmente di insussistenza di situazioni di incompatibilità, secondo la procedura aziendale in vigore ed ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. Una dichiarazione dello stesso tenore viene resa dalla Direzione Strategica.

2. Il Dirigente/Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, e feno restando gli obblighi previsti dall'art. 6 del Codice, è tenuto a rendere le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti al proprio superiore gerarchico o, per i Dirigenti apicali, al Direttore Amministrativo (in caso di Dirigenza PTA) e al Direttore Sanitario (in caso di Dirigenza Sanitaria, Medica e Veterinaria), ovvero ad altri Dirigenti apicali delegati.

3. I Direttori Amministrativo e Sanitario forniscono le dichiarazioni di cui al comma I al Direttore Generale, che può a tal fine delegare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. La mancata comunicazione delle informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, comporta l'applicazione di una sanzione ricompresa tra la censura scritta e la multa di importo pari ad euro 400.

5. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente con funzioni apicali sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla Struttura, anche con riferimento a quelle attività di prevenzione della corruzione, previste dal P.T.P.C.T. e dagli artt. 8 e 9 del presente Codice. In particolare, deve coordinare la corretta e omogenea esecuzione del

processo della gestione del rischio, accertarsi del puntuale aggiornamento dei dati a pubblicità obbligatoria ex D.L.gs. n. 33/2013 e del rispetto delle norme contenute nei Codici di Comportamento (nazionale ed aziendale).

6. Inoltre, il Dirigente/Responsabile deve:

- a) vigilare sulle assenze per malattia dei dipendenti appartenenti alla propria struttura, anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità della Struttura, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, ferma restando l'assunzione delle altre iniziative di competenza;
- b) segnalare tempestivamente all'Ufficio competente, e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto, le violazioni del codice di comportamento, nonché comunicare allo stesso Ufficio eventuali irrogazioni della sanzione di sua competenza (rimprovero verbale);
- c) attenersi scrupolosamente agli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e P.T.P.C.T. e del presente Codice con particolare riguardo agli artt. 4, 5, 6, 7, 8 c. 4 e 5 e all'art. 9 c. 7;
- d) curare la crescita professionale dei collaboratori favorendo occasioni di formazione e opportunità di sviluppo, nel rispetto delle previsioni dell'art. 13, comma 4 e 4 bis, comma 5 del DPR 62/2013, modificato dal DPR n. 81/2023, adottando un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. In relazione alla gestione dei contratti e degli atti negoziali, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice Nazionale cui si rinvia, i dipendenti sono tenuti:

- a non rivelare e utilizzare segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente piuttosto che un altro;
- a svolgere consultazioni preliminari di mercato, o altre consultazioni successive, formalizzando e tenendo traccia degli incontri, e del loro contenuto, con gli operatori economici privati;

-a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro; - a rifiutare:

- i. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
- ii. campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
- iii. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato.

2. La presenza di situazioni di conflitto di interesse previste dal comma 1 e 2 del Codice di Comportamento Nazionale dei Pubblici Dipendenti sono gestite sulla base delle procedure previste dall'artt. 6 e 7 del presente codice.

3. I componenti di commissioni di gara rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza conflitti, ai sensi dell'artt. 42 e 77 c. 4,5,6 d.lgs. 50/2016 e art.35 bis d.lgs. 165/2001 es.m.i..

4. La violazione di quanto previsto dal presente articolo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al vigente Codice Disciplinare aziendale, avuto riguardo, in riferimento all'individuazione delle responsabilità del dipendente, ai criteri previsti dall'art. 16 del Codice di Comportamento Nazionale dei Pubblici Dipendenti.

Articolo 15 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo privato di siti web, social media e chat il dipendente si astiene da qualsiasi riferimento, letterale o figurativo, all'attività svolta in Azienda, alle informazioni acquisite per ragioni d'ufficio e di servizio ed al funzionamento dell'Azienda. Evita di condividere immagini e/o filmati e/o informazioni e/o commenti riferibili all'Azienda, agli utenti della stessa ed ai propri colleghi.

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 D.lgs. 33/2013 e alla legge 241/90, documenti e informazioni di cui abbiano disponibilità.

Il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non siano in alcun modo riconducibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto 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.

Le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine e il decoro della stessa.

Le attività o 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, salvo il caso in cui rispondano ad esigenze di carattere istituzionale.

L' Azienda, ai sensi dell'art. 11 ter, comma 4, introdotto dal DPR 81/2023, è dotata di una "social media policy" con la funzione di individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54 c. 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del presente Codice e del Codice nazionale, vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i Referenti della Prevenzione della Corruzione, l'O.I.V., l'U.P.D. ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. I Dirigenti/Responsabili:

- a) promuovono ed accertano la conoscenza e il rispetto dei Codici da parte dei dipendenti afferenti alla struttura di cui sono titolari;
- b) segnalano all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i fatti posti in essere in violazione del

Codice e gestiscono quelli per i quali ritengono di dover applicare la sanzione del rimprovero verbale.

3. I Referenti promuovono e accertano la conoscenza dei Codici da parte dei Dirigenti/Responsabili afferenti al proprio dipartimento e annualmente relazionano il RPCT sull'osservanza degli obblighi del Codice da parte dei dirigenti e degli uffici rientranti nel Dipartimento.

4. Compiti di altri soggetti interni all'amministrazione:

• L'OIV:

- a) svolge attività di vigilanza dei Codici di comportamento assicurando il coordinamento tra il contenuto dei codici ed il sistema di misurazione e valutazione della Performance aziendale;
- b) affianca il RPCT nell'analisi e nell'individuazione dei doveri specifici da rispettare;
- c) esprime parere obbligatorio preventivo in merito al contenuto del Codice di Comportamento aziendale ai sensi del c. 5 dell'art. 54 del DPR n. 62/2013.

• L'UPD:

- a) partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale tenendo conto degli esiti di cui al punto sottostante;
- b) tiene la raccolta delle segnalazioni delle condotte illecite e sanzionate, con particolare riguardo alla violazione dei Codici assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001;
- c) nel corso dell'anno partecipa ad incontri con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di verificare con tempestività la situazione dei procedimenti e il livello di legalità in Azienda (trasmettendo i dati riguardanti i procedimenti disciplinari, con particolare riferimento alle norme del Codice violate, le aree e le strutture in cui si sono verificate le suddette violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni irrogate.
- d) in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

• Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) nell'ambito delle attività formative di propria competenza, ha cura di trattare con attenzione i temi relativi ai codici di comportamento; in particolare, il D.L. 36/2022 ha modificato l'art.54 del D.lgs. 165/2001, statuendo che le pubbliche amministrazioni prevedano per il personale lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e del 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, ai sensi dell'art. 15, comma 5 bis, introdotto con DPR 81/2023.
- b) predispone le proposte di aggiornamento del Codice di comportamento;
- c) monitora annualmente lo stato di applicazione dei codici, sulla scorta dei dati forniti dall'UPD e dai Referenti, dandone conto nel monitoraggio nella Relazione recante i risultati dell'attività svolta di cui al c. 14 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i..

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento Aziendale devono intendersi come disciplinarmente rilevanti, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, a seguito di accertamento da effettuarsi con le stesse modalità previste per ogni altro procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Anche a tali ulteriori fattispecie si applica l'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 2013.

Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. La diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti, al personale interno all'Azienda è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; avviene attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sulla intranet aziendale.

2. I Referenti Aziendali avranno cura di informare annualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul numero dei soggetti terzi a cui il presente Codice è stato notificato dai propri dirigenti sotto ordinati.

3. Si stabilisce che, di regola, l'aggiornamento del Codice di Comportamento Aziendale dovrà avvenire con cadenza triennale, a meno che il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza non ritenga opportuno procedere alla sua revisione prima del tempo convenuto, a seguito di una riorganizzazione aziendale, di normative sopravvenute o se siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo, di cittadini o di altri soggetti esterni e/o interni.

4. L'Azienda provvede alle attività di cui al presente Regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

SEZIONE UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E SOCIALMEDIA

Articolo 19 - Utilizzo risorse aziendali informatiche, internet e posta elettronica

Il dipendente osserva tutte le disposizioni contenute nel vigente "Regolamento aziendale sull'utilizzo delle risorse informatiche, internet e posta elettronica", disponibile per la consultazione sulla rete intranet aziendale. La conoscenza del citato Regolamento, oltre alla sua applicazione, costituisce obbligo per tutti i dipendenti.

Di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, i principali obblighi:

- l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali e di quelle messe a disposizione dal Sistema Informativo Regionale e delle banche dati, è riservato ai dipendenti dell'Azienda e agli altri soggetti espressamente ed esplicitamente autorizzati dal Responsabile della Struttura di appartenenza; Gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione possono essere utilizzati dal dipendente per scopi personali purché le attività siano svolte in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
- l'accesso alle risorse informatiche aziendali è vincolato all'utilizzo di credenziali personali (username e password). Le credenziali devono essere custodite dal dipendente con la massima

diligenza e non devono essere comunicate in nessun caso a terzi (colleghi, utenti, fornitori, familiari ecc.);

- non è consentito modificare in alcun modo le configurazioni impostate sulle risorse dell'Azienda senza preventivo accordo con il Servizio Informatico;
- non è consentito l'utilizzo di programmi diversi da quelli ufficialmente distribuiti dall'Azienda ovvero resi disponibili in ambito regionale;
- non è ammessa la connessione alla rete fisica aziendale di apparati atti ad effettuare connessioni con altre reti verso l'esterno (router, switch, modem, apparati wireless etc.);
- l'abilitazione alla navigazione Internet è uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Il dipendente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'utilizzo del servizio Internet;
- la casella di posta elettronica ordinaria assegnata all'utente è uno strumento di lavoro che viene assegnato in uso per finalità esclusivamente legate all'attività lavorativa;
- 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 e la reputazione dell'amministrazione;
- l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività concernenti il servizio, salvo casi di forza maggiore che impediscano al dipendente di accedere all' account istituzionale;
- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Non può inviare 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;
- la protezione e la sicurezza dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati è garantita dall'amministrazione attraverso i propri responsabili di struttura, nel rispetto delle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.