

# CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

## Premessa

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Regali, compensi ed altre utilità

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio, utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 14 - Social media policy interna

Art. 15 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 16 - Disposizioni finali

## PREMESSA

Il presente Codice integra e modifica il precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione n. 804 del 14 aprile 2021, recependo le nuove disposizioni normative introdotte dal decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito in legge 29 giugno 2022, n.79, nonché dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, che ha apportato modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, oltre la normativa contrattuale nazionale di cui all’art. 70 del CCNL Area Sanità 2016/2018, l’art. 34 del CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018, e l’art. 83 del CCNL Comparto Sanità 2019/2021.

Il Codice rappresenta un’importante misura di prevenzione della corruzione e di attuazione dei principi di trasparenza dell’attività amministrativa e persegue la finalità di orientare i comportamenti posti in essere in ambito aziendale al rispetto dei principi costituzionali della imparzialità e della buona amministrazione, nonché dei principi di economicità, di efficienza e di efficacia, allo scopo di realizzare un oculato utilizzo delle risorse pubbliche, la tutela del malato, la promozione della salute, la diffusione di un’etica di equità e correttezza.

Ai sensi dell’art. 54, comma 3, del D.Lgs.165/2001, come modificato e integrato, la violazione dei doveri contenuti nel Codice Comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano della prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della

responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alle violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, del citato D. Lgs 165/2001.

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, sia dirigenti che personale del comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo parziale, in regime di comando e di assegnazione provvisoria, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio nell'Azienda.

2. Fermo restando quanto previsto dell'art. 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'art. 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti dell'Azienda, con qualsiasi tipologia di rapporto o di incarico e a qualsiasi titolo prestino la loro attività in Azienda, compresi i borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi, ovvero negli istituti penitenziari.

4. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, di servizi e di opere in rapporto con l'Azienda.

5. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai medici, inclusi i medici in formazione specialistica e gli altri dottorandi di ricerca autorizzati, ai professionisti convenzionati con il SSN, ed in particolare agli specialisti ambulatoriali interni, medici, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), ai medici del servizio di emergenza sanitaria territoriale, ai medici di continuità assistenziale e ai medici della medicina dei servizi, ai medici di medicina generale e pediatri di libera scelta.

6. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore Generale/Commissario Straordinario, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, nonché ai componenti del Collegio Sindacale e ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

7. Al fine di assicurare l'osservanza del presente Codice, nei contratti individuali di lavoro e nei contratti d'opera professionale, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizione di collaborazioni, consulenze o dei servizi, lavori e forniture, l'Azienda inserisce specifiche clausole che prevedano la risoluzione o la decadenza da qualsiasi rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.

## **Art. 2**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o

all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia, efficienza e sostenibilità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Il dipendente rispetta gli obblighi di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e a quanto previsto dai sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), adeguando di conseguenza il proprio comportamento.

8. Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione aziendale dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

9. Il dipendente osserva le disposizioni aziendali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti, di divieto di fumo e di partecipazione a momenti conviviali o celebrativi che non siano stati espressamente autorizzati dal dirigente o dal responsabile del servizio.

10. Il dipendente rispetta la normativa nazionale e aziendale in materia di attività di sperimentazione e ricerca, nonché in materia di sponsorizzazione.

11. Il dipendente rispetta la disciplina di regolamentazione aziendale relativa all'accesso all'interno della struttura sanitaria degli informatori scientifici e dei soggetti che, per conto delle aziende produttrici/distributrici, propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

12. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (a titolo di esempio: atti ispettivi, di controllo, sanzionatori, di autorizzazione, di sovvenzione e concessione di sussidi e vantaggi economici di qualunque genere) per conto dell'Azienda ovvero che abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sul provvedimento finale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di tale attività.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo, etc....) per qualunque importo ed a qualunque titolo. Il dipendente non accetta, altresì, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità,

neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, il cui importo complessivo non può superare quello indicato al comma 5.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o - nei casi in cui ciò sia possibile - per essere utilizzati dall'Azienda stessa per fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro.

6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al precedente comma, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali di modico valore distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.

7. In occasione di eventi formativi esterni, sponsorizzati da Ditte private, il dipendente partecipante non accetta regali o altre utilità dalle Società che organizzano l'evento e si attiene scrupolosamente alla disciplina prevista con apposito Regolamento adottato dall'Azienda.

8. Fatta salva la specifica regolamentazione in materia di divieto di *pantouflage*, di cui al precedente art. 2, comma 12, 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. 4**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente della Struttura di appartenenza (al momento dell'assegnazione alla struttura o non oltre 10 giorni dall'adesione, in caso di adesione successiva) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, fatta salva l'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

3. La mancata comunicazione di cui al comma 1 configura violazione degli obblighi di servizio e comporta l'avvio di procedimento disciplinare ai sensi del successivo art. 15.

4. Il RPCT, con il supporto delle aree dirigenziali di interesse, esercita il monitoraggio sui contenuti delle dichiarazioni di cui al presente articolo.

5. L'Azienda provvede periodicamente a mappare - preliminarmente ed in via esemplificativa - anche su base interaziendale e/o per aggregazioni territoriali - e sulla base degli scopi perseguiti dalle associazioni o organizzazioni, gli ambiti di attività che, anche in quanto parzialmente coincidenti con le funzioni proprie dell'Azienda medesima, potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto di interessi, provvedendo, eventualmente, a pubblicare l'elenco dei suddetti ambiti sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 5**

## **Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro II, del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. È obbligatorio acquisire apposita dichiarazione da parte degli interessati sull'assenza di conflitto di interessi, nonché di condanne penali prima della nomina a componente di commissioni, o dell'assegnazione agli uffici afferenti alle aree a più elevato rischio corruttivo, come indicate all'art. 3, co. 4 del presente Codice di comportamento aziendale, nonché prima della partecipazione ad eventi formativi esterni sponsorizzati.

5. E' fatto obbligo al dipendente di aggiornare eventuali dichiarazioni precedentemente rilasciate prima dell'avvio di una procedura di gara circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, qualora, durante lo svolgimento della gara medesima, insorgessero situazioni di conflitto.

6. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, è fatto obbligo a tutto il personale di segnalare, tempestivamente (e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o la variazione delle condizioni si sia verificata) e per iscritto, al rispettivo superiore gerarchico ogni eventuale situazione, anche potenziale o apparente, di conflitto di interessi.

7. Fermo restando quanto previsto dalla Sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO aziendale, in relazione a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") nonché dalla Delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019, il dipendente segnala - immediatamente e, comunque, non appena ne abbia conoscenza - l'avvio dei procedimenti penali nei suoi confronti, compresa la mera iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

### **Art. 6 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

3. Sull'astensione decide il Dirigente della struttura di appartenenza che a seconda dei casi:

- avoca a sé la pratica;

- la affida ad altro dipendente;

- conferma la competenza in capo al dipendente, in ragione della particolare professionalità, assicurando l'espletamento dei dovuti controlli sull'attività del dipendente medesimo.

4. Le dichiarazioni di astensione, formulate sempre per iscritto, e le relative decisioni da parte del responsabile della struttura sono archiviate presso la struttura stessa. L'Azienda, anche per il tramite dei dirigenti e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), vigila sul rispetto dei tempi delle dichiarazioni di astensione e sulla effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

#### **Art. 7**

##### **Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO adottato annualmente dall'Azienda, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, mediante la procedura adottata dall'Azienda - "Aggiornamento della procedura per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)" - le tutele riconosciute per la figura del *Whistleblower*, le eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. La violazione degli obblighi previsti dalla Sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e come tale è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del rispettivo procedimento.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto alle informazioni comunque acquisite nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge e quelle descritte nella procedura adottata dall'Azienda per l'inoltro e la segnalazione di illeciti (whistleblowing).

4. Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. *Whistleblower* o segnalante) si applicano le prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e nella predetta regolamentazione aziendale in materia, con specifico riferimento alla tutela dell'anonimato del segnalante.

#### **Art. 8**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dalla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità anche ai fini della risposta da assicurare alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interesse.

3. Si rinvia alla Sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO relativamente alle regole che disciplinano la collaborazione che i Dirigenti sono tenuti a fornire in ambito di comunicazione - regolare e completa - delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione ed alla responsabilità degli stessi per la mancata o incompleta comunicazione.

#### **Art. 9**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi dell'Azienda o nuocere alla sua immagine.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento in servizio, utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il dipendente ispira la propria condotta nei rapporti con il malato ad una particolare attenzione per la situazione di disagio psicologico e fragilità sociale in cui versa, prestando attenzione a tutte le richieste, anche in fasce serali e notturne, raccogliendo e riferendo ai vertici aziendali segnalazioni ed esposti in merito alle disfunzioni dell'Azienda.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, nel rispetto del Regolamento aziendale.

5. Il dipendente, nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i propri compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le relative responsabilità.

6. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e non sosta nell'area davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È obbligo del dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro al momento dell'ingresso o uscita dal servizio, salve le ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate dal responsabile, che consentano di derogare all'obbligo o ricorrere a modalità diverse indicate dall'Azienda.

7. Il dipendente è tenuto a collaborare per consentire i dovuti controlli per prevenire e reprimere fenomeni, comunque intesi, di illegalità ed è tenuto altresì a comunicare con tempestività le anomalie rilevate sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.

8. Il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità strettamente connesse al servizio stesso. In tal caso informa il proprio responsabile.

9. Il Dirigente responsabile della struttura ha l'obbligo di vigilare, a pena di illecito disciplinare ai sensi della vigente normativa, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati, segnalando tempestivamente, nei termini di legge, all'UPD le pratiche scorrette.

**10.** Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e degli strumenti utilizzati adottando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità, segnalando tempestivamente, e per iscritto, al responsabile i casi di inefficienza, i guasti, i deterioramenti o la scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali.

**11.** Il dipendente conserva il decoro e la cura della propria persona, evita atteggiamenti e toni sgradevoli e provocatori. Il dipendente non si attarda, più del dovuto, in zone ricreative.

**12.** Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del responsabile, agli eventi formativi ai quali è formalmente accettato.

**13.** Il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, informazioni, documenti, foto etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine dell'Azienda.

**14.** E' fatto divieto al dipendente di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti e di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti di procedimenti di gara, di concorso o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia data pubblicizzazione.

**15.** Il dipendente osserva ogni indicazione fornita, anche per posta elettronica aziendale, dalla struttura deputata allo sviluppo dei sistemi informatici e gestione informatica circa l'utilizzo dei dispositivi informatici e la sicurezza Informatica (Cyber Security), per la garanzia della disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni dei Sistemi informativi aziendali. In particolare:

- i dispositivi informatici (Personal Computer fissi e portatili, tablet, lettori di vario genere, stampanti, firme digitali, telefono cellulare aziendale e altri strumenti messi a disposizione) sono affidati al personale dietro esplicita e preventiva richiesta da parte del Direttore/Responsabile della Unità Operativa di appartenenza;
- ogni collegamento alla rete aziendale di un dispositivo deve essere autorizzato dalla UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei Sistemi Informatici (UOC PVPISSEI);
- i dispositivi personali (dispositivi di proprietà dell'utente) non sono autorizzati alla connessione alla rete aziendale, salvo diversa e specifica autorizzazione della UOC PVPISSEI. In caso di connessione alla rete aziendale, verrà installato sui dispositivi tutto quanto previsto dall'azienda in tema di sicurezza informatica;
- è compito della UOC PVPISSEI valutare lo stato di obsolescenza del materiale affidato e prevedere dei piani di sostituzione dello stesso (compatibilmente con le risorse tecnologiche disponibili).

Tali apparati devono essere considerati come strumenti di lavoro e pertanto:

- devono essere custoditi in modo appropriato (per i personal computer portatili si deve evitare l'abbandono, anche provvisorio, in luoghi quali uffici aperti, sale riunioni, nell'automezzo in aree di parcheggio e in caso di utilizzo interno devono essere riposti in armadi con serratura al termine dell'attività lavorativa);
- devono essere utilizzati solo e soltanto per fini professionali;
- l'eventuale furto/danneggiamento o smarrimento deve essere prontamente denunciato all'autorità di pubblica sicurezza e alla UOC PVPISSEI;
- nel caso di utilizzo di personal computer portatili all'esterno dell'azienda, conservare sul disco solo i file strettamente necessari;
- in caso di furto o smarrimento, conseguenza del non rispetto delle regole di conservazione degli strumenti assegnati, oltre alle sanzioni disciplinari derivate dal mancato rispetto delle norme del presente

Codice, possono essere attivati dall'azienda meccanismi di rimborso del danno subito (bene e attività correlate);

- è obbligatoria la rimozione di qualsiasi dato dai dispositivi aziendali utilizzati prima della loro riconsegna;
- al termine del rapporto di lavoro con l'Azienda il dipendente ha l'obbligo di riconsegnare tutti i dispositivi privi di qualsiasi dato; non è consentito alcun accesso ai dati ad altro utente;
- la UOC PVPISSE ha il compito di installare correttamente, per quanto di competenza, le postazioni di lavoro. Lo spostamento di qualsivoglia dispositivo aziendale (ad esclusione dei dispositivi portatili) deve essere autorizzato ed effettuato dal personale UOC PVPISSE e delle ditte incaricate, al fine di assicurarne la corretta funzionalità degli stessi, mantenere aggiornato l'inventario aziendale e l'effettiva dotazione delle strutture aziendali.

**16.** L'utilizzo degli 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'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato 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.

**17.** Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati con l'account aziendale, che consente l'identificazione del dipendente medesimo. Ciascun messaggio in uscita dall'indirizzo di posta elettronica aziendale del dipendente deve consentire l'identificazione del dipendente stesso e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile (numero telefonico dell'ufficio/reparto).

**18.** Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda 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.

**19.** E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.

**20.** Nell'utilizzo degli account personali 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 all'Azienda.

**21.** In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, anche mediante l'utilizzo dei social network, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente deve astenersi, altresì, da denigrazioni volte a ledere l'immagine o l'onorabilità dell'Azienda, superiori gerarchici e colleghi. Restano salve le prerogative di critica nell'esercizio delle funzioni di dirigente sindacale - espresse anche con dichiarazioni pubbliche - nei limiti in cui non si traducano in manifestazioni di pensiero offensive o denigratorie.

**22.** Fatte salve le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale, specificatamente regolamentata nella sezione seconda del presente regolamento, al dipendente non è consentito diffondere le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

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

**24.** Il dipendente, nelle relazioni con i superiori, i colleghi ed i collaboratori, assicura la massima disponibilità, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità nell'ambiente di lavoro.

**25.** Relativamente alle attività assistenziali, il dipendente:

- a) assicura il rispetto delle liste di attesa e la riduzione dei tempi di attesa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione aziendale;
- b) tiene distinta l'attività istituzionale dall'attività libero professionale, per quanto concerne i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento;
- c) non condiziona, per nessun motivo, il paziente orientandolo verso la visita in regime di libera professione;
- d) garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nell'attività libero professionale intramuraria;
- e) assicura il corretto assolvimento degli obblighi informativi e alle relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate;
- f) adempie ai propri obblighi di aggiornamento professionale;
- g) non indica nella documentazione sanitaria, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale;
- h) osserva i principi deontologici e di imparzialità anche nella prescrizione/consiglio terapeutico di altri prodotti diversi dai farmaci (es. prodotti sostitutivi del latte materno);
- i) rispetta i turni di lavoro programmati, salvo giusta causa adeguatamente motivata;
- j) osserva il divieto di utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro;
- k) assicura la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica;
- l) assicura la corretta comunicazione dei rischi legati al percorso di cura, fornendo tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e il paziente, i suoi familiari e/o il *caregiver* familiare.

**26.** Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del dipendente, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a

cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**27.** Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta libera ed incondizionata tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

**28.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Azienda.

**29.** Il dipendente che opera a contatto con il pubblico (URP, front office, etc.,) deve mantenere specifici comportamenti:

- orientati all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- corretti e rispettosi, che prescindano dall'espressione e dall'atteggiamento della controparte;
- puntuali ed efficienti, con particolare riferimento alla gestione dei diritti di informazione, all'accesso agli atti e alla trasmissione sollecita delle segnalazioni di disservizi;
- orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sull'organizzazione e compiti dell'Azienda.

## **Art. 11**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti dirigenti.

2. Il dirigente svolge 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. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente osserva in prima persona e vigila, secondo competenza, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro, da parte dei dipendenti assegnati al fine di prevenire casi di incompatibilità, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni.

4. I dirigenti con gestione di risorse (Direttori di UOC, Responsabili UOSD e UOS) forniscono annualmente una dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e aggiornano tempestivamente il proprio curriculum formativo e professionale in occasione del conferimento/rinnovo del proprio incarico dirigenziale.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì,

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

**6.** Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su comportamenti corretti, di fattiva collaborazione e su 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.

**7.** Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

**8.** Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e correttezza, rispettando le modalità ed i tempi prescritti, valutando l'apporto fornito per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con criteri trasparenti e nel rispetto del principio del contraddittorio.

**9.** Ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 190/2012 e s.m.i., fornisce tempestivamente le informazioni richieste dal RPCT e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo la rotazione del proprio personale.

**10.** 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, nei termini di legge l'illecito all'UPD e al RPCT, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

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

**12.** Il dirigente predispone adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti, assenti per ragioni di salute, che abbiano legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'ufficio di appartenenza di tale circostanza attraverso una utenza telefonica o indirizzo di posta elettronica, esclusivamente dedicati alle comunicazioni relative a eventuali allontanamenti dal domicilio.

**13.** Il dirigente adotta o, comunque, contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.

## **Art. 12**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

**1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

**2.** Fermo restando quanto previsto all'art. 6, il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato

contratto a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente responsabile della struttura, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Relativamente a qualsivoglia appaltatore dell'Azienda, è fatto divieto al dipendente di chiedere e/o accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo, eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure e/o siano elargiti con ricorrenza.

#### **Art. 13**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii., vigilano sull'applicazione del DPR 16 aprile 2013, n. 62, come modificato ed integrato con DPR 13 giugno 2023, n. 81, e sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'UPD, il RPCT e l'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nella Sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO adottato dall'Azienda. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e ss. del D.lgs. n. 165/2001, esamina le segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Il RPCT cura l'aggiornamento, la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il RPCT.

3. A tutto il personale sono rivolti cicli formativi, con partecipazione obbligatoria, in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica, comportamento etico, integrità nonché trasparenza amministrativa, che consentano al dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice ed assicurino in suo favore un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

4. L'OIV, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge, ai sensi dell'art. 54, co. 6, del D.lgs. n. 165/2001, un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza

e integrità dei controlli interni. I dati e le informazioni a tal fine necessari dovranno essere trasmessi, ciascuno per la rispettiva competenza, all'OIV a cura dell'UPD e del RPCT ogni volta ne sia fatta richiesta.

5. Con cadenza annuale, i dirigenti redigono una relazione da consegnare all'UPD e al RPCT, nella quale viene dato atto dei procedimenti disciplinari di rispettiva competenza attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza.

#### **Art. 14**

##### **Social media policy interna**

1. Il dipendente, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network, è tenuto a rispettare norme di comportamento ed indicazioni volte a garantire tanto la salvaguardia dell'Azienda, quanto delle persone che vi lavorano.

2. Il dipendente che sceglie di rendere nota la sua attività lavorativa è tenuto a indicare la qualifica rivestita all'interno dell'Azienda, citando l'account istituzionale qualora fosse presente sullo stesso social network e specificando che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Azienda.

3. Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'Azienda: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche.

4. Il dipendente è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'Azienda, conformemente alla normativa in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto disposto dalla normativa europea con il Regolamento UE 2016/679, dalla normativa nazionale con il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. 101/18, nonché nel rispetto del presente codice di comportamento. Nello specifico, il dipendente:

- non può trattare sui social network casi medici specifici o personali, né può divulgare attraverso essi informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate;
- fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, riferiti alle attività istituzionali e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno seguendo o in generale all'attività svolta nell'ambito dell'Azienda, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali aziendali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Azienda o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale, senza autorizzazione preventiva aziendale;
- non può utilizzare il logo o l'immagine della ASL su account personali.

5. Le informazioni scambiate attraverso l'utilizzo dei sistemi di messaggistica (WhatsApp, Facebook, Messenger, Skype, etc...) sono assimilabili alle informazioni fornite telefonicamente, compresa la

trasmissione di immagini e dati (immagini diagnostiche, refertazioni, ecc.); conseguentemente, data la loro inaffidabilità, l'utilizzo di tali strumenti è consentito limitatamente ai casi di assoluta necessità, con assunzione diretta di responsabilità.

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

- 1.** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sotto-sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.
- 3.** Il rispetto del codice di comportamento assume rilevanza ai fini dell'applicazione del sistema di valutazione della performance e del connesso sistema premiante.

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni finali**

- 1.** Il presente Codice trova applicazione dalla data di adozione della relativa delibera di approvazione.
- 2.** Il Codice di comportamento può essere modificato ed integrato con apposita deliberazione, per necessità di aggiornamento dello stesso anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di etica e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.
- 3.** L'Azienda pubblica il presente Codice sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" e, all'interno di questa, nella sottosezione "Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta".