

DOCUMENTO 96
CODICE DI COMPORTAMENTO DI AREU

Indice

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 12 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 13 – Rapporti con il pubblico
- Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di incarichi di funzione
- Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali
- Art. 16 – Attività formativa e sponsorizzazioni
- Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice
- Art. 19 – Consegna del Codice al dipendente neoassunto
- Art. 20 – Principali riferimenti normativi

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare, nonché i comportamenti, gli obblighi e i doveri specifici a cui sono chiamati i soggetti di cui all'art. 2, nell'ambito di ogni organizzazione.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quanto disciplinato dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dal D.P.R. n. 62/2013 nonché dal D.P.R. n. 81/2023 in base alle attività peculiari dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (di seguito denominata, per brevità, AREU o Amministrazione) così come descritte dall'art. 16 della L.R. n. 33/2009 e s.m.i. e dal POAS dell'Agenzia. Il presente Codice si applica a chiunque, a qualsiasi titolo, anche in virtù di un rapporto di lavoro di somministrazione presta attività lavorativa in AREU e nello specifico a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compreso il personale in comando o in distacco presso altre Amministrazioni, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno sia a tempo parziale, nonché ai dipendenti di altre Aziende/Agenzie Sanitarie Lombarde che prestano in maniera stabile la propria attività lavorativa, a titolo diverso, presso AREU.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche in qualità di volontario, agli specializzandi, tirocinanti, borsisti, ai titolari di organi, di organismi dell'Agenzia nonché ai titolari di contratti e di incarichi di collaborazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione e delle associazioni/organizzazioni o altri enti di qualsiasi natura legati da rapporti convenzionali e/o contrattuali con AREU.
4. Nei bandi di gara, negli atti di incarico, nelle convenzioni o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Amministrazioni AREU inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Le norme e i principi contenuti nel presente Codice costituiscono, quindi, principi di comportamento che devono essere osservati da tutte le categorie di personale, a qualsivoglia titolo "incardinate" ai sensi dei predetti commi 1 e 2 in AREU (di seguito, per brevità: "dipendente").

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva le norme tutte dell'ordinamento giuridico italiano 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 i principi di integrità, correttezza, buona fede, esclusività, 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, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, 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 si deve uniformare e ispirare, nel proprio agire, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.
8. Nella piena consapevolezza che l'attività di tutta AREU è sempre rivolta a tutelare la salute quale fondamentale diritto dell'individuo e dell'intera collettività, il dipendente deve sempre rispettare anche la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché le seguenti principali indicazioni:
 - è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso, perché rappresentativo di AREU, nonché a rendere possibile la sua identificazione;
 - svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendosi con solerzia costante alle mansioni e agli incarichi affidati;
 - stabilire rapporti di fiducia e collaborazione, improntando i rapporti con i colleghi, ancor più che con i cittadini, alla cortesia, educazione e disponibilità, assumendo il principio che ogni comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine di AREU, incrinando potenzialmente anche la fiducia nei confronti dei cittadini.
9. Nei rapporti con i colleghi, con i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere, età, orientamento sessuale, salute, lingua e favorisce le pari opportunità.

Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi, sovraordinati o subordinati.

10. I dipendenti interessati da procedimenti penali devono segnalare al proprio dirigente l'avvio di tali procedimenti entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal momento in cui ne hanno conoscenza, anche nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CC.NN.LL. vigenti.

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, 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso in cui pervengano a favore di un medesimo dipendente più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo, a prescindere dal soggetto regalante, non potrà comunque eccedere il valore complessivo di 150 Euro.
5. I regali e le altre utilità eccedenti quelli di modico valore così come definiti nei precedenti commi, a prescindere dalle modalità di ricevimento da parte del dipendente, se non restituiti direttamente dal dipendente stesso, sono messi immediatamente a disposizione di AREU, al Dirigente della Struttura di afferenza del dipendente stesso, ovvero laddove si tratti di dipendenti dirigenti apicali (compresi Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) al Dirigente della S.C. Affari generali e legali, per la restituzione ovvero per essere devoluti a fini istituzionali.
6. 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 alla Struttura di afferenza.
7. Il dipendente non accetta incarichi extraistituzionali che siano in conflitto di interessi con AREU. Prima di accettare un incarico extraistituzionale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, effettua le dovute richieste di autorizzazione o comunicazione alle Strutture deputate, così come previsto dal REG 25 *Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*.

8. In via esemplificativa e non esaustiva si considerano attività che comportano conflitto di interesse e, pertanto, sono incompatibili e non autorizzabili:
 - le attività svolte presso ditte fornitrici di AREU;
 - le attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali AREU svolge eventuali funzioni di controllo e sorveglianza;
 - le collaborazioni con studi di consulenza e professionisti che abbiano con AREU rapporti di collaborazione in corso.
9. Rispetto agli incarichi extraistituzionali si rinvia al REG 25 *Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di AREU, i Direttori di Struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e in conformità al REG 25 *Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*, il dipendente non assume incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività svolta presso AREU e, in ogni caso, comunica tempestivamente, e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni, al Direttore della Struttura di afferenza 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 lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non può aderire o fare parte di associazioni o organizzazioni vietate dalla legge. In particolare, è vietata l'appartenenza ad associazioni segrete, sovversive, di carattere militare.
3. Nel caso in cui la fattispecie di cui al precedente comma 1 interessi Enti/Associazioni/Organismi Rappresentativi/Cooperative sociali/altri soggetti convenzionati o con i quali AREU intrattiene rapporti formali e istituzionali, è necessario acquisire da parte del dipendente una preventiva autorizzazione da parte di AREU.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, operatori o utenti dei servizi erogati dall'Agenzia con i quali viene in contatto, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, indipendentemente dalla possibilità o meno che da ciò possa derivare un vantaggio di qualsiasi natura.
5. È vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore 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 3 (tre) anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge, l'unito civilmente o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Qualora la situazione di conflitto di interessi sia sorta successivamente, il dipendente è tenuto ad aggiornare senza ritardo il Direttore della Struttura di appartenenza.
 3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, dal partecipare a commissioni di gara o di concorso, in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, 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.

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, dell'unito civilmente 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/l'unito civilmente abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore della Struttura di appartenenza.
2. Il dipendente che venga a trovarsi in una sopravvenuta situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve darne tempestiva comunicazione, e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al Direttore della Struttura di appartenenza, ovvero, nel caso si tratti di dirigenti apicali, al Direttore del Dipartimento o, in mancanza, al Direttore Sanitario, Amministrativo o Generale, in relazione all'area di appartenenza. Copia della segnalazione deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, per brevità, RPCT), per le verifiche di competenza.
3. I destinatari della comunicazione, esaminate le circostanze segnalate e valutata la realizzazione di un conflitto di interessi, assumono le determinazioni conseguenti motivando per iscritto la richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento, ovvero le motivazioni per le quali vi può essere la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
4. I soggetti che hanno eseguito la valutazione ne danno comunicazione al RPCT, per la verifica sull'effettiva adozione dei provvedimenti.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, inserito nel DOC 166 *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, il dipendente segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT e/o ad agli altri soggetti indicati nel Piano per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, mediante le modalità previste dal canale interno di segnalazione di AREU e nelle altre forme previste dal D.Lgs. n. 24/2023, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.
3. Il superiore gerarchico che ha conoscenza o notizia dell'illecito comunica tempestivamente, e comunque entro e non oltre 3 (tre) giorni, al RPCT i fatti segnalati e/o appresi.
4. Il dipendente è tenuto a collaborare con il RPCT partecipando attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione, segnalando tempestivamente le situazioni, anche potenziali, di illecito nonché di conflitto di interessi.
5. Tutti coloro che sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali informazioni e la tutela del soggetto segnalante come disciplinata nel DOC 103 *Gestione delle segnalazioni di condotte illecite*.
6. Il RPCT vigila sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi previsti nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità, nonché gli obblighi di aggiornamento sulle misure e disposizioni applicabili in tali ambiti, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e tracciabilità e fornisce ai Referenti per la trasparenza della propria Struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni.
3. 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.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione e, in particolare, non anticipa contenuti specifici di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimenti di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale, non diffonde i risultati di procedimenti amministrativi prima della loro conclusione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. 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. Inoltre, nelle comunicazioni, è tenuto a riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
2. In considerazione delle finalità istituzionali e sociali di AREU, i destinatari del Codice assicurano lo svolgimento dei propri compiti con elevato impegno ed elevata disponibilità, assumendo lealmente gli incarichi affidati, con le connesse responsabilità.
3. Nell'esecuzione delle attività il destinatario del presente Codice, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e ad osservare scrupolosamente i turni di servizio, nonché alla corretta rilevazione della presenza in servizio, utilizzando il lettore badge e/o i dispositivi forniti da AREU, riferiti alla propria sede e Struttura di lavoro, all'atto dell'ingresso e uscita dal servizio;
 - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai regolamenti e dai CC.NN.LL. Il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del proprio Responsabile;
 - risponde con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico, nonché derivanti da processi di riorganizzazione, compresi quelli che si rendono necessari attesa la peculiarità dell'attività propria dell'Agenzia;
 - usa un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dei colleghi e degli utenti; osserva le disposizioni relative all'utilizzo delle divise e del vestiario;
 - assicura, in generale e nelle relazioni con i colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, concordia e collaborazione nell'ambito dei servizi;

- comunica al proprio responsabile ogni evento che possa compromettere il servizio o il rapporto di lavoro nonché le situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio;
 - partecipa attivamente al mantenimento della funzionalità e del decoro degli ambienti, degli oggetti, delle attrezzature e degli strumenti;
 - adegua il proprio comportamento alle prescrizioni dettate dalla normativa vigente e da AREU, e anche di cui al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
 - è tenuto a sottoporsi agli accertamenti sanitari previsti;
 - è tenuto al rispetto di divieto assoluto in servizio di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze psicotrope o stupefacenti e qualsivoglia altra sostanza che possa alterare il livello di consapevolezza e attenzione;
 - è tenuto al rispetto del divieto di riprese video/audio/fotografiche delle persone presenti negli ambienti e spazi di lavoro, nonché degli ambienti stessi e delle cose in essi contenute, limitandole al solo caso in cui siano espressamente e preventivamente autorizzate o in presenza di circostanze che giustifichino la necessità di effettuare le suddette riprese/fotografie.
4. In caso di assenza per malattia o di altre tipologie di assenza previste dal contratto, leggi o regolamenti e autorizzate dal proprio Responsabile, il dipendente assicura la tempestiva e preventiva comunicazione, in tempi congrui a garantire il funzionamento degli uffici, e dei servizi e si astiene dal porre in essere comportamenti che possano nuocere alla corretta ripresa del servizio.
 5. 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'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione limitatamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi istituzionali (rif. REG 41 *Utilizzo dei veicoli AREU e abbonamenti mezzi pubblici*). Il dipendente utilizza strumenti di pagamento dei pedaggi viari (telepass e/o viacard) e del carburante (carte carburante e/o buoni benzina) solamente se in dotazione e/o associati a mezzi di trasporto dell'Amministrazione; è assolutamente vietato, senza eccezioni, il loro utilizzo su mezzi privati del dipendente (rif. REG 05 *Regolamento per l'uso delle carte di credito, dei bancomat e dei supporti informatici per i transiti autostradali come strumenti di pagamento aziendali*).
 6. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo per dipendente si intende, oltre a quello definito ai sensi del precedente art. 1, anche tutto il personale dipendente di altre Aziende/Agenzie Sanitarie pubbliche e di Enti/Associazioni/Organismi Rappresentativi/Cooperative sociali/altri soggetti convenzionati o con i quali AREU intrattiene rapporti formali e istituzionali per lo svolgimento della propria attività.
 7. Il dipendente è tenuto ad osservare le norme comunali e le disposizioni di AREU in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.

8. Il dipendente nonché ogni altro soggetto che si trovi, a qualsiasi titolo, all'interno delle strutture dell'Agenzia è tenuto al rispetto del divieto assoluto di fumo e al rispetto della vigente normativa nazionale in materia.
9. Il dipendente è tenuto a gestire con la massima riservatezza la documentazione sanitaria (in formato cartaceo o in altri formati) di cui viene in possesso e/o a conoscenza nell'ambito della propria attività.
10. È fatto divieto di interloquire con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione.
11. Il dipendente è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di servizio, all'orario di lavoro, alla documentazione prescrittiva dell'Agenzia (documenti, regolamenti, procedure, istruzioni operative etc.) e alle indicazioni/disposizioni ricevute dal proprio superiore gerarchico, alla corretta gestione delle pratiche e delle mansioni affidatigli secondo le modalità stabilite da AREU.
12. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). È, altresì, tenuto alla conoscenza dei sistemi interni per la gestione dei rischi e ad adeguare il proprio comportamento al DVR dell'Agenzia.

Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. AREU, attraverso i propri Direttori di Struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, con modalità definite dalle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Agenzia. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 12 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale e si astiene, altresì, dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine di AREU, l'onorabilità dei colleghi e dei superiori gerarchici, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si rimanda al DOC 168 *Web e social media policy*.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori e informazioni di cui abbiano la disponibilità.
6. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione dell'Agenzia che si avvale delle Strutture/figure competenti, nel rispetto della politica di comunicazione interna. Nei rapporti con gli organi di informazione viene posta particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone, operando un corretto bilanciamento tra il diritto alla protezione dei dati personali o sensibili, di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2016 e il diritto di cronaca/informazione.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, imparzialità, 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. Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile, con attenzione ai bisogni, al fine della

migliore comprensione e soddisfazione, attivando modalità comunicative e comportamentali che tengano conto della posizione di fragilità degli stessi, attenendosi altresì scrupolosamente alla documentazione prescrittiva dell'Agenzia per l'espletamento del servizio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o alla Struttura 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 della Struttura dei quali ha la responsabilità o 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 da AREU, 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:

- il dipendente che riceva delle segnalazioni o dei reclami da parte dell'utenza le inoltra alle Strutture di competenza o al proprio superiore gerarchico, così che possano essere elaborate e riscontrate con la massima cura;
 - le Strutture di competenza o i Direttori di Struttura che ricevono segnalazioni o reclami da parte dell'utenza, entro 30 (trenta) giorni, forniscono riscontro al segnalante sulle modalità di gestione della segnalazione e, a conclusione dell'istruttoria, sull'esito delle verifiche effettuate e delle misure adottate;
 - a tal fine il dipendente si impegna a fornire i chiarimenti richiesti dal superiore gerarchico ovvero dalla Struttura di AREU preposta all'istruttoria della pratica con sollecitudine e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla richiesta, salvo particolari situazioni di complessità.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Agenzia o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della Pubblica Amministrazione in generale.
 3. Il dipendente, nell'ambito dei servizi al pubblico, cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità previsti dalla normativa e fissati da AREU anche attraverso la documentazione prescrittiva. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti, ove possibile, la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
 4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalla documentazione prescrittiva dell'Agenzia.
 5. 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 alla Struttura competente.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di incarichi di funzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari titolari di incarico di funzione.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi del nuovo evento, comunica ad AREU 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, convivente o persona con cui è unito civilmente 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 fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. 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 alla sua Struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. 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, basata su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Inoltre, adotta e 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. I dirigenti sono tenuti ad assicurare condizioni ambientali ed organizzative tali da prevenire eventuali forme di isolamento e discriminazione.
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 rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.
10. 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'Agenzia.

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di AREU, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto di AREU, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 "Contratto concluso mediante moduli o formulari" del Codice Civile. Nel caso in cui l'Amministrazione 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'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, 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 AREU, 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. È fatto divieto ai destinatari di promuovere nei confronti degli utenti l'acquisto o l'acquisizione di prodotto e/o materiale sanitario e non, al di fuori di quanto previsto dalle procedure di AREU.

Nell'ambito dell'attività di contrattazione per l'amministrazione è fatto divieto al dipendente, chiedere e/o accettare, a qualsiasi titolo, benefit impropri per uso privato.

Art. 16 - Attività formativa e sponsorizzazioni

1. Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità e trasparenza.
2. La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate ad AREU, nel rispetto dei regolamenti vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono scelti in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso AREU.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, le Strutture di controllo interno, il RPCT e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione di AREU. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento di AREU, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, anche assicurando le garanzie di cui al D.Lgs. n. 24/2023. Il RPCT in collaborazione con la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane cura la diffusione della conoscenza del Codice comportamento in AREU, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la

comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il RPCT.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
5. Al personale di AREU sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché 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 funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio di AREU.
7. La commissione di illeciti disciplinari o l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata, anche in relazione alla tipologia dell'illecito, ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce elemento negativo ai fini della valutazione, e della connessa corresponsione del trattamento economico accessorio, da parte del Nucleo di Valutazione dell'AREU, per il periodo di riferimento.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari 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 dal Piano di prevenzione della corruzione, può dare 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. Il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice, con la precisazione che l'eventuale violazione sarà sanzionata. Nel contratto medesimo il lavoratore dà atto di conoscere il Codice di comportamento, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di AREU.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente Codice:
 - di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - di cui all'art. 4, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad adire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
 - di cui all'art. 15, qualora il dipendente contragga con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente;
 - nel caso di recidiva da parte del dipendente nel compimento degli illeciti di cui all'articolo 3, all'articolo 5, all'articolo 10 commi 3 e 4 e all'articolo 14 comma 9 primo periodo.
5. Le violazioni gravi e reiterate delle disposizioni del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento prevista dall'art. 55-quater, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001.
6. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di Legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
9. Per i destinatari non soggetti al potere disciplinare di AREU, le norme del presente codice costituiscono obbligazioni contrattuali e, nei casi di violazione, l'Agenzia si riserva di agire nei confronti del trasgressore ricorrendo agli strumenti e alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, compresa la risoluzione del contratto/rapporto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivante dalla condotta lesiva.
10. Con specifico riferimento alle seguenti categorie di destinatari si indicano le conseguenze alla violazione del codice:
 - personale medico/infermieristico in convenzione: in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, AREU tramette la segnalazione al Direttore Generale della ASST/ATS/IRCCS per l'attivazione delle attività istruttorie di competenza;
 - per il personale (anche con rapporto di volontariato) delle Associazioni di Volontariato in convenzione con AREU: in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, previa istruttoria, AREU tramette la segnalazione al Legale Rappresentante della Associazione per l'attivazione delle attività istruttorie di competenza.

Art. 19 - Consegna del Codice al dipendente neoassunto

1. La S.C. Gestione e sviluppo risorse umane consegna, con sottoscrizione per ricevuta e accettazione in sede di firma del contratto di lavoro - atto di conferimento d'incarico - ogni altro atto equiparato, da parte della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai nuovi assunti o altri soggetti, con rapporti comunque denominati.
2. Le disposizioni del presente Codice, si integrano con ogni altro obbligo che le disposizioni di Legge pongono a carico dei dipendenti di AREU.

Art. 20 - Principali riferimenti normativi

- Costituzione della Repubblica Italiana, art. 54 comma 2, art. 97, e art. 98
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi*
- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche e s.m.i.*
- D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*
- Intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281 del 28 agosto 1997, nella seduta del 7 febbraio 2013
- Parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)*
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 *Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 72 del 11 settembre 2013
- Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 *Linee guida per l'adozione dei codici di comportamenti negli enti del Servizio Sanitario Nazionale*
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*
- D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*

- Determinazioni ANAC aventi ad oggetto il Piano Nazionale Anticorruzione (28 ottobre 2015 n. 12, 3 agosto 2016 n. 831, 13 novembre 2019 n. 1064, 17 gennaio 2023 n. 7)
- D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 *Regolamento concernente modifiche al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (...)*
- CC.NN.LL. relativo al personale del Comparto, della Dirigenza Area Sanità e dell' Area delle Funzioni Locali (Dirigenza PTA)
- DOC 103 *Gestione delle segnalazioni di condotte illecite*
- DOC 166 *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*
- DOC 168 *Web e social media policy*
- REG 05 *Regolamento per l'uso delle carte di credito, dei bancomat e dei supporti informatici per i transiti autostradali come strumenti di pagamento aziendali*
- REG 25 *Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*
- REG 41 *Utilizzo dei veicoli AREU e abbonamenti mezzi pubblici*
- REG 43 *Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.*

Prospetto delle modifiche

Revisione	Modifiche significative rispetto alla precedente revisione	Note
1	Revisione generale del documento, anche con riferimento agli aggiornamenti normativi.	-