

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ASP GOLGI-REDAELLI

TABELLA COMPARATIVA DEGLI ELEMENTI DI NOVITA' DEL TESTO AGGIORNATO

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
<p style="text-align: center;"><u>Art. 11 – comportamento in servizio</u></p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e l'attuazione di protocolli di cura e assistenza, 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.</p> <p>2. Il dipendente è rispettoso e corretto nei confronti dei colleghi ed evita atti, atteggiamenti o comportamenti violenti, aggressivi, denigratori o vessatori, nonché molestie, mobbing e ogni altra forma di discriminazione, con riguardo al sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali. Il mancato rispetto di quanto previsto dal periodo precedente assume particolare gravità quando posto in essere da coloro che ricoprono posizioni di responsabilità gerarchica.</p> <p>3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i propri dirigenti o responsabili, il dipendente assicura la massima collaborazione, secondo i ruoli organizzativi, mantiene un comportamento ispirato a correttezza e reciproco rispetto, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.</p> <p>4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle altre disposizioni organizzative interne. Il dirigente della struttura di appartenenza e l'ufficio competente in materia di personale verificano, per quanto di rispettiva competenza, che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla normativa. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza e all'ufficio competente in materia di personale l'assenza per malattia all'inizio dell'orario di lavoro in cui si verifica e osserva le disposizioni previste dalla legge ai fini del controllo.</p> <p>5. Il dirigente vigila sulla corretta rilevazione delle presenze e dei servizi esterni da parte dei dipendenti assegnati alla sua struttura. Autorizza, di norma preventivamente, il lavoro straordinario nei</p>	<p style="text-align: center;"><u>Art. 11 – comportamento in servizio</u></p> <p>ABROGAZIONE DEL COMMA 9 PER INSERIMENTO DI NUOVO ARTICOLO “Utilizzo delle tecnologie informatiche” <i>(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p>

casi in cui sia necessario a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

6. Il dipendente utilizza i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici aziendali per l'espletamento dell'attività lavorativa.

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

8. E' vietato utilizzare divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro

9. ~~Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad Internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente si impegna a:~~

~~a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;~~

~~b) utilizzare tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa soltanto in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati;~~

~~c) non inviare attraverso l'uso improprio degli indirizzi creati per esigenze di lavoro messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa;~~

~~d) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Azienda per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati, rispettando le norme sulla sicurezza disposte a tutela della protezione dei sistemi informativi e informatici e dei dati.~~

10. Nell'utilizzo e nella custodia dei beni aziendali il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite. Il dipendente segnala senza ritardo inefficienze, guasti o deterioramento delle dotazioni affidate per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

11. Negli uffici dell'Azienda è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata compatibili con le disponibilità e le capacità dei luoghi; è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici, nocivi o che possono alterare la sicurezza sul lavoro.

12. Il dipendente concorre, in coerenza con il ruolo svolto, al raggiungimento degli obiettivi di performance e all'attuazione delle politiche che si traducono in obiettivi di valore pubblico definiti dall'Azienda, anche mediante un'azione rispettosa dei doveri contenuti nel presente Codice

13. Il dipendente partecipa, quando coinvolto, alle attività formative programmate dall'Azienda, anche con modalità a distanza.

14. Fermi restando i compiti del datore di lavoro, il dipendente concorre a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, la salute e il benessere organizzativo, con attenzione alle ricadute delle proprie azioni o omissioni.

15. Il dipendente assicura la conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi e si conforma agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

16. E' fatto obbligo di osservare le disposizioni aziendali in materia di divieto di fumo, di utilizzo degli spazi comuni; non è consentita la partecipazione a momenti conviviali o celebrativi senza espressa autorizzazione del dirigente o del responsabile del servizio

17. Il dipendente partecipa attivamente alle iniziative in materia di contenimento dei costi e dei consumi e di riduzione degli sprechi.

18. Il dipendente non agisce allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio; riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono; si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione.

19. E' fatto obbligo di osservare comunque ogni disposizione aziendale adottata in materia comportamentale.

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
	<p data-bbox="837 324 1401 353" style="text-align: center;"><u>Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche</u></p> <p data-bbox="810 392 1425 454"><i>inserimento ex novo (articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <ol data-bbox="818 495 1433 1995" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="818 495 1433 929">1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (Codice dell'Amministrazione Digitale). <li data-bbox="818 947 1433 1279">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 elettroniche 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. <li data-bbox="818 1296 1433 1597">3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. <li data-bbox="818 1615 1433 1816">4. 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. <li data-bbox="818 1834 1433 1995">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

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
<p><u>Art. 12 – rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione</u></p> <p>1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall’Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio adottate anche in considerazione della sua sicurezza.</p> <p>2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza, rispettando il dovere di interloquire con i terzi con linguaggio chiaro e comprensibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’istanza al funzionario o ufficio competente dell’Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio e nel rispetto della riservatezza, fornisce le informazioni sulle attività di competenza e le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio di cui abbia il coordinamento o la responsabilità. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall’Azienda, l’ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.</p> <p>3. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari interne in materia di accesso.</p> <p>4. Il dipendente osserva il segreto d’ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all’ufficio competente dell’Azienda.</p> <p>5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti, risponde senza ritardo ai reclami (anche facendo rinvio al competente URP) ed opera al fine di garantire la continuità del servizio.</p> <p>6. I dipendenti addetti agli uffici di front line e comunque a contatto con il pubblico sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e rispettosi, improntati ad ascolto e comprensione, orientati alla risoluzione dei problemi e dei conflitti.</p>	<p><u>Art. 13– rapporti con il pubblico</u></p> <p><i>Sostituzione primo capoverso del comma2</i></p> <p><i>(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <p>2. Con il pubblico il 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</p>

<p>7. Nelle relazioni istituzionali e nei rapporti con i media i dipendenti sono tenuti ad osservare le seguenti linee di comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Azienda solo il personale e i dipendenti a ciò autorizzati;b) i dipendenti, nel caso in cui vengano contattati direttamente da giornalisti/organi di informazione, devono invitare gli interessati a trasmettere le richieste di informazioni o di dichiarazioni alla Segreteria del Direttore Generale ed all'UOC Comunicazione, Urp e Marketing.	<p>Introduzione lettera c) al comma 7:</p> <p>c) Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. <i>(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p>
--	---

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
<p>Art. 13 – Uso dei mezzi di <u>comunicazione elettronica</u> e dei social media</p> <p>1. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell’esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall’esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all’equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell’esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l’opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all’interno dell’ASP Golgi-Redaelli.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal divulgare, con qualunque mezzo di comunicazione elettronica, compreso il web o i social media, i blog o i forum, informazioni di carattere riservato assunte nell’esercizio delle proprie funzioni o comunque concernenti attività lavorative nonché dal tenere comportamenti e/o usare espressioni che possano arrecare pregiudizio all’immagine e al decoro aziendale. Il dipendente si astiene, altresì, dal diffondere commenti, informazioni e/o foto/video/audio e ulteriori contenuti lesivi della onorabilità dei colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o che rechino riferimenti volgari o denigratori tali da suscitare riprovazione e strumentalizzazioni.</p> <p>3. Il dipendente adotta tutte le possibili cautele per evitare che le proprie manifestazioni di pensiero possano essere riconducibili o attribuibili all’Azienda. I propri profili d’utenza non vanno comunque mai utilizzati per dichiarazioni pubbliche per le quali valgono i canali ufficiali di comunicazione.</p> <p>4. Durante l’orario di lavoro il dipendente non può accedere ai social media attraverso propri profili d’utenza.</p>	<p>Sostituito come segue:</p> <p>Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media <i>(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Nei codici di comportamento le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</p> <p>5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.</p>

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
<p data-bbox="277 304 673 367" style="text-align: center;"><u>Art. 14 – sostenibilità ambientale dei comportamenti</u></p> <p data-bbox="165 443 785 645">1. Il dipendente concorre attivamente al perseguimento degli obiettivi generali e specifici di sostenibilità ambientale e di contenimento dei consumi energetici, di carta e dei materiali attraverso un utilizzo quotidiano improntato all'efficienza e all'economicità.</p> <p data-bbox="165 667 785 1079">2. Il dipendente, in particolare, riduce allo stretto necessario la stampa di documenti, facendo ricorso, ove possibile, alla modalità di stampa fronte/retro, utilizza in modo accorto l'impianto di riscaldamento e condizionamento e spegne le luci e le apparecchiature elettroniche quando non sono in uso e comunque al termine dell'orario di servizio, salvo eventuali diverse esigenze tecnologiche. Rispetta inoltre le specifiche disposizioni impartite dall'Azienda in ordine alla differenziazione dei rifiuti, anche al fine di massimizzare il recupero e il riciclo dei materiali.</p>	<p data-bbox="839 318 1430 385" style="text-align: center;"><u>ARTICOLO ABROGATO DAL DPR 81 del 13 giugno 2023</u></p>

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
<p><u>Art. 17 – disposizioni particolari per i dirigenti</u></p> <p>1. Tutte le disposizioni previste dal presente Codice si applicano anche alla dirigenza dell’Azienda.</p> <p>2. La Dirigenza medica e sanitaria e del Ruolo PTA conforma la propria condotta ai doveri di gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nonchè ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’attività, antepoendo il rispetto della legge e dell’interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, per il perseguimento dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dell’utenza.</p> <p>3. Il dirigente comunica all’Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge, dichiarando altresì se propri parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi esercitino 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 ad esso inerenti. Fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l’attuazione da parte dell’Azienda di quanto previsto all’art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «<i>Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza</i>».</p> <p>4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale 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 le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all’aggiornamento del personale, all’inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. 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 eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p>	<p><u>Art. 17 – disposizioni particolari per i dirigenti</u></p> <p><i>Sostituzione comma 4</i></p> <p>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 e imparziale 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.</p> <p><i>(comma così modificato dall’art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p>

~~7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.~~

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'Azienda 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.

9. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare, per la struttura di assegnazione, sulla diffusione e sul rispetto generale da parte dei propri dipendenti del presente Codice e in particolare delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro.

10. Il dirigente cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche coinvolgendolo nella relativa programmazione. Assicura la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte e gli obiettivi assegnati, segnalando alla struttura competente i relativi fabbisogni, coordinandosi con la stessa e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative.

11. 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari. 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 dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 8 del presente Codice.

12. Salvo quanto prescritto dal presente Codice per tutti i dipendenti, il dirigente, in conformità alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

a) concorre alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnatogli;

b) fornisce le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione;

c) provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

Sostituzione comma 7

7. 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 ed il comportamento organizzativo.** *(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)*

d) assicura la corretta, precisa e tempestiva pubblicazione di dati e informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni dell'Azienda, segnalando al RPCT eventuali difficoltà, indicandone i motivi.

13. Il dirigente vigila sui comportamenti del personale della propria struttura al fine di evitare comportamenti discriminatori, persecutori e vessatori, tra cui il mobbing nei confronti del personale della propria struttura.

Testo degli articoli del Codice di Comportamento vigente	Testo degli articoli del Codice di Comportamento come modificati dalla proposta di revisione
<p style="text-align: center;"><u>Art. 19 – vigilanza, monitoraggio e attività formative</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'applicazione del presente Codice è sorvegliata e monitorata, per quanto di rispettiva competenza, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura e dal RPCT. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. 3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, formando e aggiornando i dipendenti ai fini della conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente. 4. L'UOC Gestione Risorse Umane, di concerto con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnala le necessità di aggiornamento del Codice, e cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso e la raccolta delle condotte illecite accertate, nonché dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, dandone comunicazione periodica al RPCT. 5. L'Organismo di Valutazione esprime parere in ordine ai contenuti del Codice di comportamento. 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda. 7. Apposite attività formative sul Codice, anche ai fini della comunicazione e dell'approfondimento dei contenuti dello stesso e nell'ottica di fornire informazioni ed orientamenti per l'applicazione di standard di integrità pubblica sul luogo di lavoro, possono essere programmate in sede di Piano della formazione aziendale. 	<p style="text-align: center;"><u>Art. 19 – vigilanza, monitoraggio e attività formative</u></p> <p><i>Sostituzione comma 7</i> <i>Introduzione ex novo comma 8</i> <i>(comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera d), del d.P.R. n. 81 del 2023)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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. 8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità