
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE SENESE

ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

**Adottato con
Deliberazione della Giunta Esecutiva della SdS Senese n. 16/2023**

PREMESSA

Il Codice di Comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità, imparzialità, correttezza e riservatezza per garantire la massima tutela possibile dei cittadini nell'ambito delle attività di protezione, promozione e prevenzione sociale erogate dalla Società della Salute Senese. Strumenti che sono anche alla base dell'azione di tutela svolta dal CUG aziendale (Comitato Unico di garanzia), costituito con Provvedimento del Direttore n. 56 del 11.06.2020.

Il Codice non vuole fornire soltanto modelli di comportamento capaci di scoraggiare la corruzione (esempio: caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi), l'illegalità (conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche), ma anche prevenire sul piano disciplinare il verificarsi di fatti che determinano il malfunzionamento dell'ufficio e nuocciono al benessere organizzativo.

La necessità di sviluppare consapevolezza dell'impatto che atti di mala amministrazione possono avere sui servizi offerti dalla Società della Salute Senese e sul rapporto di fiducia con i cittadini, ha portato a programmare la formazione di tutti i dipendenti e collaboratori per raggiungere un contatto ed una partecipazione alla discussione sul codice di comportamento.

Queste iniziative contribuiranno sia a smussare atteggiamenti di diffidenza, sia a far emergere negli operatori l'importanza del loro ruolo nel riconoscere o prevenire le insidie e i possibili rischi.

Inoltre, per prevenire atteggiamenti che possano provocare violazioni della privacy e danni al Consorzio o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone, è stato distribuito un documento contenente le istruzioni operative per gli Incaricati del trattamento dei dati personali della Società della Salute Senese, conformemente al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR). I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i volontari ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relative ai dati, devono ispirarsi ai principi generali di diligenza e correttezza. Ogni utilizzo dei dati in possesso della SdSS diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. Nel documento vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che anche inconsapevolmente potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine del Consorzio.

Il presente Codice è stato redatto dal RPCT e suo supporto amministrativo in collaborazione (convenzione di avalimento con l'Azienda Toscana Sud Est Delibera G.E. SdSS n.9 del 4.04.2019) con la Referente Formazione Politiche di Integrità, Supporto organizzativo RPCT Azienda USL Toscana sud est.

Come previsto dall'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.i.m., l'iter di adozione del codice ha previsto le seguenti fasi:

- La SdSS, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (Nucleo Unico di Valutazione, di seguito NUVAL), ha posto in pubblicazione la bozza del codice elaborata come sopra specificato sul proprio sito istituzionale per 15 giorni consecutivi prevedendo anche una mail dedicata per osservazioni e/o richieste di integrazione.
- La bozza di Codice di Comportamento è stata trasmessa anche OO.SS. e alla RSU del Consorzio, oltre che a tutti i dipendenti della SdS.

Non sono pervenute osservazioni, né richieste di integrazione.

Sull'applicazione del codice vigilano il coordinatore sociale ed il coordinatore amministrativo che svolge anche la funzione di UPD.

Il Consorzio verifica annualmente lo stato di applicazione del codice e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso.

Sono stati integrati nel testo anche i contributi raccolti durante lo svolgimento dei Corsi di Formazione e Diffusione del Codice.

Il Codice si compone di 16 articoli che seguono di massima la sistematica del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

L'articolato di detto documento è costituito dalla parte introduttiva (artt. 1, 2 e 3) nella quale vengono individuati i valori fondanti il Codice ed i destinatari delle disposizioni di carattere generale rivolte non solo al personale della SdSS, ma anche ai soggetti legati da rapporto convenzionale e/o professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, alle aziende che forniscono beni e/o servizi e loro dipendenti.

Il Codice detta i principi generali diretti a guidare l'azione dei fattori umani che compongono l'organizzazione del personale amministrativo e professionale ed, in particolare, i soggetti che hanno compito di direzione, organizzazione e controllo verso l'effettiva realizzazione di condizioni che garantiscano l'attuazione pratica ed il rispetto delle norme individuali essenziali affinché tutti i processi operativi/professionali possano svolgersi in armonia con i postulati della dignità umana nonché dell'efficienza, della appropriatezza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

La parte etica-valoriale è seguita da un insieme di regole di condotta dirette a garantire l'imparzialità del rapporto con il pubblico, la correttezza e l'efficienza dei comportamenti in servizio, il benessere organizzativo, la trasparenza e tracciabilità delle decisioni professionali, la riservatezza e il segreto d'ufficio, la prevenzione della corruzione e di abusi di qualsiasi genere, la sicurezza e l'igiene del lavoro, ecc., ma anche a promuovere e garantire il prestigio dell'immagine dell'Ente ed una corretta utilizzazione delle sue risorse.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Costituzione della Repubblica italiana – artt.28,97,98.
2. Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".
3. D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.
4. D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
5. D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"
6. Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
7. D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
8. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
9. D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo a "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
10. Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 2 novembre 2012, n. 190, n. 79 del 24 luglio 2013.
11. Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
12. D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
13. Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.
14. Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
15. Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: "Aggiornamento PNA".
16. Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: "Aggiornamento PNA".
17. Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: "Linee guida su accesso civico generalizzato".
18. Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 358 del 29/3/2017.
19. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ANAC
20. Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

LEGENDA

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
CODICE	Codice di Comportamento
ICT	Information Communication Technology
NUVAL	Nucleo Unico di Valutazione
PA	Pubblica Amministrazione
PAC	Percorso Certificabilità del bilancio
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
R.T.	Regione Toscana
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPD	Responsabile Protezione dei dati
SDSS	Società della Salute Senese
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SSR	Servizio Sanitario Regionale
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SDSS

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni generali
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e Tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 – Utilizzo delle Risorse
- Art. 13 – Protezione dei dati Personali
- Art. 14 – Procedure e Regolamenti
- Art. 15 – Utilizzo delle Tecnologie informatiche
- Art. 16 - Rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 17 – Utilizzo dei Social Media
- Art. 18 - Rapporti con il pubblico
- Art. 19 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 20 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative
- Art. 21 - Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice
- Art. 22 - Disposizioni finali

ARTICOLO 1

Disposizioni generali

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, il personale comandato ed i soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con la Società della Salute Senese sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell’interesse pubblico.
2. Le previsioni del presente articolato integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche approvato con DPR 62/2013, secondo quanto previsto dall’art. 54, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, e recepiscono il PNA 2019 (Delibera Anac n.1064/2019) e le Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il Codice rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato da Anac nei PNA, e costituisce parte integrante del PTPCT della SdSS.
4. Il presente Codice recepisce integralmente, in via ricettizia, i principi e le regole contenuti nei vigenti regolamenti del Consorzio e nei codici deontologici di tutte le professioni presenti nell’Ente, dalla cui osservanza non si può prescindere nell’esercizio della professione.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti della SdSS, sia dirigenti (attualmente non presenti in organico), titolari di incarico funzionale ai sensi artt. 14 e ss. del Ccnl sanità, personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del Consorzio, anche in posizione di comando e distacco.
2. La SdSS estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consorzio. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la SdSS inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Il codice viene consegnato in copia, acquisendo la sottoscrizione per ricevuta, a cura dell’unità organizzativa che procede al conferimento dell’incarico, con apposizione scritta della clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano inoltre, al personale componente di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano salva diversa espressa futura previsione, al

Direttore della SdSS.

ARTICOLO 3 **Principi generali**

1. Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 16.
2. Il Dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Svolge i propri compiti con disciplina ed onore, nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità affidate.
3. Relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, il dipendente è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme aziendali, nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. I dipendenti, e tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con la SdSS, sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel PTPCT, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali. A tal fine il Consorzio si impegna a garantire la massima diffusione, a fornire adeguati strumenti di informazione e ad attivare idonee azioni di formazione.
5. Il personale, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura l'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse e la parità di trattamento tra cittadini/utenti, nel rispetto delle priorità assistenziali.
6. 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 del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per finalità ad interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. I dipendenti esercitano 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.
8. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della SdSS, non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora adottati o non comunicati ufficialmente alle parti.
9. Nei rapporti con i destinatari delle prestazioni della azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle prestazioni sociali e dell'azione amministrativa. o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizione sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri fattori.
10. 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.

11. Il dipendente dedica alla propria attività lavorativa, ivi incluso l'aggiornamento professionale, la diligenza richiesta dalla normativa di riferimento, dedicando a tal fine il tempo necessario nel rispetto dell'orario di lavoro.

12. I Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti, adottano pareri, valutazioni tecniche ed atti mantenendo il massimo riservo ed astenendosi dall'anticipare giudizi o previsioni circa l'esito finale.

ARTICOLO 4

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.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se 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.

2. 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.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100, anche sotto forma di sconto. Il limite stabilito si intende cumulativo ed in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Autorità per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

3. I dipendenti e dirigenti cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo, non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.

4. I dirigenti e i titolari di incarico funzionale o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui l'Ente si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Consorzio, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio superiore gerarchico l'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 della attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

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

4. Il superiore gerarchico di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.

ARTICOLO 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il dipendente, informa per iscritto il superiore gerarchico 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:

- 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;

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

2. Il Dipendente, informandone il superiore gerarchico, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

ARTICOLO 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 garante o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al superiore gerarchico dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto, utilizzando l'apposito modulo del Consorzio. Il superiore gerarchico, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un

procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al superiore gerarchico dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ARTICOLO 8

Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente segnalante illeciti/irregolarità

1. Tutti i dipendenti collaborano con l'RPCT all'attuazione del PTPCT e delle misure di prevenzione.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito/irregolarità di cui sia venuto a conoscenza. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente segnalante previsti dall'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001. (si rimanda alla procedura aziendale c.d. "Whistleblowing" disponibile sul sito web istituzionale).
3. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, o comunque interessati a qualsiasi titolo al trattamento della stessa, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione della segnalazione. La violazione del presente obbligo comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, ai sensi dell'art 54 *bis* del D. Lgs. n.165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee Guida Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
4. Il RPCT e il Direttore SDSS prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate

ARTICOLO 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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. Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati. 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 il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente documentazione

ARTICOLO 10

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 nella SdSS per

ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.

2. 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.

3. Rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

4. Non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio

ARTICOLO 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo nonché di quanto previsto in materia di servizi e prestazioni, dei regolamenti, dai protocolli, dalle direttive e dalle disposizioni della Direzione della SdSS, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Utilizza i permessi di astensione da lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e comunque rientra prontamente in servizio al venir meno dei relativi presupposti di fruizione.

3. Il Dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo, al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

4. Osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio sostitutivo della mensa aziendale. È tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione utilizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile. L'uso improprio o fraudolento dello stesso e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dal Consorzio e sanzionabile disciplinarmente. È dovere del dipendente utilizzare il lettore badge più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio con specifiche autorizzazioni che consentano di derogare all'obbligo. Il/La Dipendente è tenuto/a a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto/a altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.

5. Il dipendente deve astenersi dal prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

6. È tenuto a comunicare immediatamente all'Ufficio competente del Personale ogni variazione della propria residenza o domicilio, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio sia durante i congedi. È tenuto, in caso in caso di malattia, a darne tempestivo avviso

all'ufficio di appartenenza, e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro (entro le ore 10,00), salvo comprovato impedimento, anche in caso di prosecuzione. È altresì tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità ai fini della visita fiscale e ad avvisare preventivamente il competente Ufficio del Personale nel caso in cui debba assentarsi dalla propria abitazione nelle previste fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi.

7. È tenuto a partecipare, previa autorizzazione del superiore gerarchico, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

8. Il Dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale competente, tramite il proprio Dirigente Responsabile della struttura di assegnazione, la sussistenza di eventuali indagini o procedimenti penali in corso a suo carico.

9. È tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal Consorzio (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).

10. Osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne come indicato dalla normativa di riferimento. Osserva le disposizioni aziendali in materia di parcheggio e viabilità, e in particolare rispetta gli spazi assegnati ai portatori di handicap.

11. Il dipendente durante il servizio non rilascia pubbliche dichiarazioni che riguardano la SdSS, salvo che non sia stato preventivamente autorizzato dalla Direzione. In ogni caso non deve, anche in ambito extra lavorativo, dare origine a situazioni o comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della SdSS o del Consorzio in generale. Utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni d'ufficio, e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente gestore dei servizi medesimi. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della SdSS a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, previa autorizzazione, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Consorzio.

12. Il dipendente deve osservare, e qualora gli spetti, far osservare, le disposizioni che regolano l'accesso ai locali da parte del personale, degli utenti e dei terzi. È comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o improprio stazionamento nei locali non aperti al pubblico.

13. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito del Consorzio, nonché a ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Consorzio.

14. È fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti di ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare.

15. È fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società della Salute Senese, operazioni di trattamento dei dati personali di sia cui venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.

16. Nell'utilizzo delle risorse informatiche del Consorzio adotta tutte le norme di sicurezza in

materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni del Consorzio, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti.

17. Fatta salva l'attività di ripresa foto-video di persone fisiche legate a finalità istituzionali, è fatto divieto di riprendere con strumenti/apparecchiature personali (inclusi smartphone) immagini foto-video degli utenti per qualsivoglia finalità.

18. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (es. forum e blog) e gli altri strumenti telematici, dati, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti connessi in qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e/o danni al Consorzio o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare degli utenti.

19. Il/La Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il/La Dipendente è tenuto/a a consultare la propria casella di posta elettronica di SdSS in modo regolare e sistematico. Il/La Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.

ARTICOLO 12

Utilizzo delle Risorse

1. Il/La Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Non preleva il materiale e le attrezzature per fini privati.

2. Si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature ne dà immediata comunicazione al/alla Sovraordinato/a e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.

3. Utilizza i mezzi di trasporto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite. Nello svolgimento di missioni o dei servizi esterni condivide se è possibile il mezzo con colleghi che svolgono lo stesso tragitto.

4. Il/La Dipendente, tenendo presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, nonché del proprio benessere, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare e fotocopiare privilegiando la funzione "fronte/ retro"), al loro riciclo (differenziare i rifiuti prodotti), al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici- computer, monitor, fotocopiatrici, etc.; al termine del proprio orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio, spegnere le luci quando si esce dall'ufficio e dagli ambienti comuni – bagni,

archivi, magazzini, sale riunioni etc.; segnalare subito ai responsabili della manutenzione degli uffici eventuali perdite da lavandini, rubinetti, scarichi etc.).

ARTICOLO 13

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il/La Dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, conformando il proprio comportamento alle istruzioni ricevute in ambito SdSS nonché a ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) della SdSS.
2. E' fatto divieto di utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito dei compiti di ufficio al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a soggetti non legittimati. Tale comportamento, oltre a integrare il reato di trattamento illecito di dati, costituisce illecito disciplinare.
3. E' fatto divieto di effettuare, alla cessazione del rapporto di lavoro con la SdSS, operazioni di trattamento dei dati personali di sia cui venuto in possesso o a conoscenza in costanza del rapporto e, in particolare, di conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
4. Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il/la Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network (es forum e blog) e gli altri strumenti telematici, dati, commenti, immagini (foto/video/audio), informazioni, documenti connessi in qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni alla SdSS o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

ARTICOLO 14

Procedure e Regolamenti

1. Il/La Dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalla SdSS (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).

ARTICOLO 15

Utilizzo Tecnologie Informatiche

1. Il/La Dipendente deve utilizzare con diligenza, correttezza e buona fede tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione e solo ed esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
2. Il/La Dipendente deve rispettare le misure di sicurezza relativamente all'utilizzo delle tecnologie informatiche in riferimento al trattamento dei dati personali.
3. I dispositivi assegnati e resi accessibili al/alla Dipendente sono strumenti di lavoro e devono essere utilizzati per finalità legate esclusivamente allo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. L'utilizzo personale dei dispositivi è consentito solo se strettamente marginale e in conformità con regolamenti e con le eventuali altre policy e istruzioni fornite, e sempre che ciò non comporti la violazione della riservatezza, della sicurezza e della protezione dei dati trattati, nonché la

violazione di disposizioni di legge in generale.

5. Il/la Dipendente non deve alterare in alcun modo le configurazioni informatiche come consegnate per tutelare l'integrità delle reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

6. Il/la Dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

7. Il/la Dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni specifiche contenute in regolamenti policy o istruzioni adottate in materia di utilizzo delle risorse informatiche (postazioni di lavoro, posta elettronica, rete, internet, etc.) che costituiscono doveri di condotta.

ARTICOLO 16

Rapporti con i mezzi di informazione

1. Il/la Dipendente, non deve intrattenere a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio/struttura di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Sovraordinato che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti e le attività della SdSS sono tenuti dalla Direzione SdSS e dagli uffici di diretta collaborazione, nonché dai/dalle Dipendenti espressamente indicati/e dalla stessa.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i/le Dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su materie riguardanti la vita e l'organizzazione della SdSS, rivolte alla generalità dei cittadini, devono aver ricevuto esplicita e diretta autorizzazione dalla direzione e averne dato preventiva informazione al Sovraordinato.

4. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, deve essere esercitato dal/dalla Dipendente in maniera tale da non dare origine a dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della SdSS e del suo personale.

5. In ogni caso il/la Dipendente si deve astenere da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine SdSS e adottare tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili alla SdSS.

6. Nei rapporti con gli organi di informazione il/la Dipendente deve prestare particolare attenzione alla tutela della riservatezza e della dignità delle persone e al diritto della protezione dei dati personali e dei dati relativi alla salute.

ARTICOLO 17

Utilizzo dei Social Media

1. Il/la Dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli interessi della SdSS e del personale di quest'ultima in sede di configurazione, utilizzo e gestione dei propri account anche privati sui social media. In ogni caso, il/la Dipendente deve avere un comportamento pubblico rispettoso della SdSS e della sua immagine.

2. Il dipendente durante l'orario di lavoro non può utilizzare i social e, fuori dal luogo e dall'orario di lavoro, nell'utilizzo dei social deve mantenere una condotta conforme alla dignità e al decoro del ruolo ricoperto in SdSS.
3. Il/la Dipendente utilizza i propri account privati in maniera tale da evitare che i terzi possano confonderli con i profili istituzionali della SdSS.
4. Il/la Dipendente è tenuto a osservare le specifiche prescrizioni contenute nella policy SdSS adottata in materia di social media la cui violazione può comportare responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 18

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo (tesserino individuale) messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio.
2. Il dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utenza alla struttura competente.
3. 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 di pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, 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.
4. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o lesive nei confronti della SdSS e contrarie all'obbligo di fedeltà alla cui osservanza è tenuto. Si astiene, altresì, nel rapporto con gli utenti e durante l'attività di servizio, dall'esternare considerazioni comunque idonee a far sorgere dubbi sulla qualità ed appropriatezza delle prestazioni erogate.
Il dipendente, al di fuori dei casi consentiti, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Consorzio.
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 l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a

provvedere in merito alla richiesta si adopera affinché, sulla base delle disposizioni interne, la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della SDSS.

6. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti e le attività del Consorzio sono tenuti dal Consorzio e dagli organi di diretta collaborazione, nonché dai dipendenti espressamente indicati dalla stesso, che avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun dipendente.

ARTICOLO 19

Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della SdSS, 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 il Consorzio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto della SDSS, 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. Nel caso in cui la SdSS 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 di ufficio.

4. 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 della SDSS, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale (Direttore o coordinatore dell'area funzionale di riferimento).

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SdSS, 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 (Direttore o coordinatore dell'area funzionale di riferimento).

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;

e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal PTPCT.

ARTICOLO 20

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, i coordinatori funzionali delle aree di riferimento della SdSS, ciascuno per l'ambito di propria competenza, vigilano sull'applicazione del presente Codice, ne promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto.

Segnalano all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, o attivano direttamente, le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando altresì al predetto Ufficio le sanzioni comminate.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito con Delibera Giunta Esecutiva n. 27 del 19/11/2020, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 *bis* e ss. del D. Lgs. n. 165/01:

- cura l'aggiornamento del presente Codice, in collaborazione con il RPCT, anche sulla base degli indirizzi regionali;

- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso;

- cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- cura la diffusione della conoscenza del presente Codice all'interno della SDSS anche promuovendo idonee iniziative formative;

- cura il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

- riceve le segnalazioni di violazione del Codice commesse da qualunque destinatario;

- cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'esito del monitoraggio annuale secondo le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e la comunicazione di competenza;

4. Il Nucleo Unico di Valutazione (NUVAL) svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, secondo quanto previsto dall'Art. 54, co. 6 del D. Lgs. n. 165/2001. Assicura inoltre il coordinamento tra i contenuti del presente Codice e il sistema di misurazione e valutazione della Performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal Dipendente o dalla struttura.

5. Compatibilmente con le risorse e con le esigenze operative, sono rivolte al personale dipendente,

comandato, oltre ai collaboratori a qualsiasi titolo, periodiche attività formative in materia di trasparenza e integrità al fine di permettere a tutto il personale operante 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.

6. La Società della Salute organizza, in avvalimento con l'Azienda Toscana SE - Staff Anticorruzione, specifiche 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.

7. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel PTPCT. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte al rischio di deviazioni e sviamenti in ragione dell'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

ARTICOLO 21

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni. 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 dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare 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 della SdSS.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente Codice di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 2 del presente articolo. La sanzione espulsiva del licenziamento si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 7, comma 1, esclusi i casi di conflitto meramente potenziale, e 13, comma 12, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle fattispecie di violazione delle disposizioni del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e

dai contratti collettivi.

3. 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.

4. Nei casi di violazione del Codice da parte di destinatari non soggetti al potere disciplinare del Consorzio, verranno utilizzati tutti gli strumenti e le tutele previste dall'ordinamento giuridico (ad esempio la risoluzione del contratto, il risarcimento del danno anche di immagine alla SdSS, etc.) costituendo le norme del Codice precise obbligazioni contrattuali.

ARTICOLO 22

Disposizioni Finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

2. La SdSS assicura la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale. Ferma restando in ogni caso l'applicabilità del Codice di comportamento nazionale secondo quanto disposto dall'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, il presente Codice di comportamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico dell'Ente.

3. La SdSS, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti. Trasmette altresì copia del presente Codice tramite e-mail a tutti i dipendenti già in servizio presso l'Ente al momento dell'approvazione del Codice stesso, e a tutti gli enti consorziati.

4. Ogni qualvolta l'UPD e il RPCT della SdSS ne ravvisino la necessità il Codice sarà soggetto a revisione ai fini di un suo aggiornamento.

5. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001".