



Società della Salute della Toscana



SOCIETÀ DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE ALTA VAL D'ELSA

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

Adottato con

Deliberazione Assemblea dei Soci n. 5 del 28/02/2023

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
Art. 1 Disposizioni di carattere generale e definizioni.....	6
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	7
Art. 3 - Principi generali.....	7
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	8
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	9
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	10
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	10
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del/della Dipendente che segnala illeciti.....	11
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	12
Usò risorse.....	14
Protezione dati personali.....	14
Procedure e regolamenti.....	15
Art. 11 bis – Utilizzo tecnologie informatiche.....	15
Art. 11 ter – Rapporti con i mezzi di informazione.....	15
Art. 11 quater – Utilizzo dei social media.....	16
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	17
Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali.....	18
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	18
Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	19
Art. 16 – Disposizioni finali.....	20

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 Alta Val d'Elsa.

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 Alta Val d'Elsa 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.

Il presente Codice è stato redatto dal RPCT e suo supporto amministrativo in collaborazione con Azienda USL Toscana Sud Est in applicazione della convenzione di avvalimento con l'Azienda Toscana Sud Est .

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.

L'articolato di detto documento è costituito dalla parte introduttiva nella quale vengono individuati i valori fondanti il Codice ed i destinatari delle disposizioni di carattere generale rivolte non solo al personale della SdSAV 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 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.

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

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.

Il presente Codice è stato sottoposto al Nucleo di Valutazione per l'acquisizione del parere obbligatorio come previsto dall'art. 54, co. 5 , D.lgs. 165/2001.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica italiana – artt.28,32, 54,97,98.
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi".
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 e successivamente modificato dai commi 1 e 2 dell'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79.
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- 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.
- 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".
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 relativo a: "Disposizioni in materia di inconferibilità 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".
- 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".
- Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- 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
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 16 5/2001), approvate dalla CIVIT (ora ANAC) con Deliberazione n. 75/2013.
- Delibera CIVIT 11/9/2013 n. 72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
- Determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12: "Aggiornamento PNA".
- Determinazione ANAC 3/8/2016 n. 831: "Aggiornamento PNA".
- Determinazione ANAC 28/12/2016 n.1309: "Linee guida su accesso civico generalizzato".
- Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN, approvate con Deliberazione ANAC n. 3 58 del 29/3/2017.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ANAC
- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche - Delibera ANAC n. 177/2020

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E DEFINIZIONI

1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2, della SdS Alta Val d'Elsa, di seguito denominata "SdSAV", 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 Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. 62/2013, tenuto conto dei contenuti della Legge 190/2012, della delibera CIVIT (ora ANAC) 75/2013, della determina ANAC 12/2015, delle Linee Guida ANAC adottate con la delibera n. 358/2017 e n. 177/2020, del Piano Nazionale Anticorruzione e di tutte le normative vigenti.

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 della SdSAV e nei codici deontologici di tutte le professioni presenti nell'Ente, dalla cui osservanza non si può prescindere nell'esercizio della professione.

5 Ai fini del presente Codice si intende per "Dipendenti" tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2, 3 e 4 del successivo articolo 2;

6 Ai fini del presente Codice si intende per "Sovraordinato/a" il riferimento gerarchico immediatamente superiore.

7 Ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito", oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, anche la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o volti alla non migliore amministrazione (spreco) delle risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nella definizione di "corruzione" o "illecito" sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, benché non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico, danneggiano l'immagine della SdSAV e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'agire di SdSAV.

In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per "corruzione" e "illecito" in SdSAV, oltre al reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Codice Penale (Libro II, Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", artt. 314-360), anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della SdSAV a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un/una Dipendente del potere a lui/lei affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini/utenti/dipendenti resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo/singola dipendente o gruppi di dipendenti.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i/le dipendenti della SdSAV titolari di un rapporto di lavoro di impiego pubblico, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale, ai dipendenti titolari di un rapporto di lavoro di diritto privato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della SdSAV, anche in posizione di comando e distacco.
- 2 Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione della SdSAV.
- 3 Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'SdSAV.
- 4 Le disposizioni del presente Codice si applicano, al personale componente di associazioni di volontariato, in conformità con quanto previsto dagli accordi dalle stesse sottoscritte.
- 5 Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture della SdSAV inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

- 1 Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 15.
- 2 Il/La 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 della SdSAV, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità affidate.
- 3 Relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto/a a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme della SdSAV, nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
- 4 Fa proprio il principio di reciprocità di trattamento, in base al quale vorrebbe/dovrebbe essere trattato/a come egli/ella stesso/a tratta ogni altra persona. Rispetta quindi i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale (vedi successivo art. 6, comma 2 e art. 7).

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

5 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 SdSAV. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.

6 Esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo della SdSAV alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di propria competenza, persegue il migliore equilibrio tra una logica di contenimento dei costi e la qualità dei risultati.

7 Nei rapporti con i destinatari dell'azione della SdSAV, il/la Dipendente assicura la piena equità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione della SdSAV o che comportino discriminazioni basate sul 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, ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.

8 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 delle disposizioni vigenti.

9 Il/La Dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi, orientativi della propria condotta:

- osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza, nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza della propria attività in tutte le sue fasi;
- perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
- garanzia di solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;
- rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di cura e delle loro famiglie;
- impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli/delle altri/altre Dipendenti;
- impegno per la diffusione di pratiche e comportamenti fondati sull'integrità, l'etica e la promozione delle buone pratiche, nel rispetto delle Direttive, Regolamenti e raccomandazioni emanati a livello europeo, nazionale, regionale e aziendale.

10 L'Azienda garantisce le pari opportunità, tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Sede legale: P.zza Cavour,2 –53036 Poggibonsi (SI)

Sede operativa: Via della Costituzione,30 – 53036 Poggibonsi (SI)

P.IVA /C.F. 01287800526

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

- 1 Ogni prestazione fornita dal/dalla Dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali e in quanto tale non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
- 2 Il/La Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti. In ogni caso non accetta regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del suo operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale.
- 3 Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto
- 4 Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità 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.
- 5 Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da un/una proprio/a subordinato/a, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un/una proprio/a Sovraordinato/a, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.
- 6 In caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli. Il/La dipendente che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali e le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il/la proprio/a Sovraordinato/a affinché tali beni siano messi a disposizione della SdSAV per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- 7 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno. Per regali o altre utilità, s'intendono ad esempio sconti, omaggi o utilità sotto forma di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo, ecc.) per qualunque importo, che possano invece essere oggetto di donazione alla SdSAV secondo la regolamentazione vigente.

ART. 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.

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

2 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Sovraordinato/a 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 Sovraordinato/a 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.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il/la Dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa, per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il/la Sovraordinato/a di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo/la stesso/a 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/la 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/lei affidate.

2 Il/la Dipendente, informandone entro il termine di cui al comma 1 il/la Sovraordinato/a, 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.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

gerente o dirigente. Si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

2 Il/la 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/la proprio/a Sovraordinato/a , che decide sull'astensione o meno dello stesso/a dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3 Compete al/alla Sovraordinato/a la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, analizzando tempestivamente la situazione segnalata, acquisendo se necessario ulteriori informazioni, prendendo gli opportuni provvedimenti e comunicandone per iscritto l'esito al/alla Dipendente.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TUTELA DEL/DELLA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1 Tutti i dipendenti collaborano con il/la Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (di seguito RPCT) all'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT) e delle misure di prevenzione, anche segnalando:

- a eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT
- ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

2 Il/la dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al/alla RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto/a a conoscenza. Il/la RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente segnalante previsti dall'art. 54 bis D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

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 segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.ii., ai sensi dell'art 54 bis D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e secondo quanto stabilito nelle linee Guida Anac in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

4 Il/la RPCT e i/le Direttori/trici prendono in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

ART. 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.

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

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

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella SdSAV per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della SdSAV.
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 della SdSAV.

ART. 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 SdSAV il/la Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/altre Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3 Osserva le disposizioni vigenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. E' tenuto/a 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 autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. L'uso improprio o fraudolento dello stesso e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dalla SdSAV e sanzionabile disciplinarmente. È dovere del/della Dipendente utilizzare il rilevatore di presenza 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, preventivamente autorizzate dal/dalla Sovraordinato/a , che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dalla SdSAV. 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.

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

- 4 È tenuto/a 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. E' altresì tenuto/a, in caso di malattia, a rispettare la normativa in materia - anche per permettere alla SdSAV di adempiere agli obblighi formali conseguenti - 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.
- 5 È tenuto a compilare correttamente e in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza, nonché ogni attestazione e modulistica richiesta dalla SdSAV.
- 6 Rispetta i turni di servizio predisposti dal/dalla Sovraordinato/a al fine di garantirne la corretta funzionalità. Non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del/della Sovraordinato/a e comunque segue sempre le modalità indicate per il cambio turno.
- 7 Non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso, dandone comunicazione al/alla sovraordinato/a e indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
- 8 Non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato/a della presenza in servizio del/della collega che lo deve sostituire.
- 9 E' tenuto/a a partecipare, previa autorizzazione del/della proprio/a Sovraordinato/a, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato/a.
- 10 Segnala al/alla Sovraordinato/a ogni evento in cui sia rimasto/a direttamente coinvolto/a e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.
- 11 In presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto/a a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno all'immagine della SdSAV e in ogni caso è tenuto/a ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario, il/la Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al/alla proprio/a Sovraordinato/a che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
- 12 Durante l'orario di lavoro non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti/psicotrope né può trovarsi sotto il loro effetto, salvo terapie su prescrizione medica.
- 13 Utilizza il telefono fisso della SdSAV, il cellulare di servizio se assegnato, e quello personale in modo diligente e appropriato, soprattutto durante l'esecuzione delle prestazioni a diretto contatto con l'utente.
- 14 Nelle comunicazioni di servizio interne ed esterne, compresa carta intestata, spazio firma, mail ecc., utilizza i soli titoli e funzioni svolte all'interno della SdSAV.
- 15 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 SdSAV 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.
- 16 Non diffonde o pubblicizza attività concorrenziali a quelle istituzionali.

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

17 Non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

18 Il/La Dipendente deve comunicare all'Ufficio del Personale competente, tramite il proprio Sovraordinato/a , la sussistenza di eventuali indagini o procedimenti penali in corso a suo carico;

Uso 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.).

Protezione 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 SdSAVI nonché a ogni ulteriore disposizione impartita dal Titolare del trattamento e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) della SdSAVI.

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 SdSAVI, 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

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

qualsiasi modo all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni alla SdSAV o a terzi, ledere l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

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 dall'SdSAV (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).
- 2 Osserva la disciplina SdSAVle relativa a sperimentazioni, sponsorizzazioni, formazione sponsorizzata e donazioni (atti di liberalità) con specifico riferimento alle procedure previste nei relativi regolamenti.
- 3 Il/La Dipendente, di norma, non deve affiggere nessun tipo di cartello o documento. Qualora ciò si renda necessario per esigenze di servizio, il cartello o documento affisso deve contenere il timbro e la firma autorizzativa del/della Sovraordinato/a .

ART. 11 BIS – 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 e le procedure definite dalle competenti strutture ICT 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 predisposte dalle competenti strutture ICT 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.

ART. 11 TER – 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 SdSAV sono tenuti dalla Direzione SdSAV 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 SdSAV, rivolte alla generalità dei cittadini, devono aver ricevuto esplicito e diretto incarico 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 SdSAV e del suo personale.

5 In ogni caso il/la Dipendente si deve astenere da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine SdSAV 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 SdSAV.

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.

ART. 11 QUATER – UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

1 Il/la Dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli interessi della SdSAV 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 SdSAV 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 SdSAV.

3 L'esercizio del diritto di critica da parte del/la Dipendente, anche tramite social, deve avvenire nel rispetto di alcuni criteri, esplicitazioni dei doveri di fedeltà, di riservatezza e adesione ai valori e alla missione istituzionale della SdSAV, attinenti a:

- a) continenza verbale (correttezza espressiva);
- b) continenza sostanziale (verità dei fatti);
- a) rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento.

4 Qualora la visualizzazione dei contenuti (post, commenti, immagini, video, foto, audio) inseriti dal /la Dipendente sui social sia consentita ad una cerchia aperta di utenti indeterminabile, il/la Dipendente è soggetto/a ad azioni di responsabilità disciplinare quando i contenuti integrino una lesione del rapporto fiduciario conseguente alla violazione dei principi di riservatezza e/o ad un danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione Amministrativa.

5 Il/la Dipendente utilizza i propri account privati in maniera tale da evitare che i terzi possano confonderli con i profili istituzionali della SdSAV.

6 Il/la Dipendente è tenuto a osservare le specifiche prescrizioni contenute nella policy SdSAVle adottata in materia di social media la cui violazione può comportare responsabilità disciplinare.

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1 Il/La Dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla SdSAV salvo diverse indicazioni di servizio.

2 Il/la Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della SdSAV. 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 Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla protezione dei dati fornisce all'utenza le spiegazioni richieste.

4 Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il/la Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla SdSAV, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni.

5 I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione per utilizzare il nome della SdSAV, il logo, foto, video o immagini riferiti alla stessa e/o alle sue attività.

6 Il/La Dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla SdSAV anche nelle apposite Carte dei Servizi. Opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dalla SdSAV.

7 Non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla SdSAV, al di fuori dei casi consentiti. Nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi. Secondo le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti della SdSAV rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza.

8 Osserva il segreto d'ufficio, astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la 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.

9 Rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni SdSAV in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (stakeholder), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.

ART. 13 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1 Nell'espletamento di ciascuna procedura contrattuale il/la Dipendente adotta le più ampie condizioni di concorrenza. 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 SdSAV, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la 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 la SdSAV abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3 Il/La Dipendente non può concludere, per conto della SdSAV, 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'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'SdSAV concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi/a si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio. Tutta la documentazione inerente è consegnata al/alla sovraordinato/a e trasmessa per l'archiviazione nel fascicolo del/della Dipendente.

4 Il/la Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 SdSAV, ne informa per iscritto il/la Sovraordinato/a. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nella competente struttura SdSAVle.

5 Il/la Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SdSAV, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la Sovraordinato/a.

ART. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1 Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, il Direttore della SdS, vigila sull'applicazione del presente Codice, ne promuove la conoscenza del Codice e ne favorisce il rispetto.

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

3 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), 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.

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

4 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;

5 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.

6 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.

7 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.

8 Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel PTPCT.

9 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.

10 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.

ART. 15 – 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

SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA ZONA ALTA VAL D'ELSA

(Consorzio tra i Comuni di Casole d'Elsa, Colle Di Val d'Elsa, Poggibonsi, S.Gimignano, Radicondoli e la A.U.S.L.Toscana sud est)

comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della SdSAV.

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

4 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.

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

6 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.

7 Nei casi di violazione del Codice da parte di destinatari non soggetti al potere disciplinare della SdSAV, 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 SdSAV, etc.) costituendo le norme del Codice precise obbligazioni contrattuali.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1

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

3 La SdSAV, attraverso le strutture preposte, fornisce la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/le Dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale e a tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente Codice.

4 La SdSAV, attraverso le strutture preposte, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

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. 30 marzo 2001, n. 165” e ss.mm.ii.