

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato con
Deliberazione Assemblea dei Soci n. __ del __/__/2023

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 materiali e strumentali |
| Art. 13 | Rapporti con il pubblico |
| Art. 14 | Disposizioni particolari per i dirigenti |
| Art. 15 | Contratti ed altri atti negoziali |
| Art. 16 | Vigilanza, monitoraggio ed attività formative |
| Art. 17 | Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice |
| Art. 18 | Disposizioni finali |

ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito per brevità denominato “Codice”, definisce - in conformità all’articolo 54 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001 - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, il personale comandato ovvero assegnato funzionalmente ed i soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con la Società della Salute Fiorentina Sud-Est sono tenuti ad osservare.

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.

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 Società della Salute Fiorentina Sud-Est

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. Il presente codice si applica ai dipendenti degli Enti dipendenti e assegnati alla Società della Salute Fiorentina Sud Est, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, si estendono altresì a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di cui al comma precedente, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI

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

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

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

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. In nessun caso i regali possono consistere in somme di denaro (contante, assegno o bonifici).

4. 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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo

formale presa in carico ai fini contabili.

7. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 PARTECIPAZIONE A ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del codice e per le nuove adesioni entro 30 giorni dall'adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. In particolare, sempreché possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, deve essere comunicata l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che risultano essere:

- destinatarie, a qualsiasi titolo, di contributi o sovvenzioni;
- titolari di convenzioni con l'Ente;
- oggetti promotori di contratti di sponsorizzazione.

3. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

ARTICOLO 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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 interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. I motivi della astensione di cui al comma precedente devono essere comunicati per iscritto al responsabile dell'ufficio, il quale, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti e provvede a sostituire l'interessato.

3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

ARTICOLO 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento,

correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ARTICOLO 10

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI, RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Ente e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. L'orientamento dell'Ente sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.

4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a. osservano il segreto d'ufficio evitando ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio in qualsiasi forma effettuata (social network);
- b. si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, anche attraverso l'uso dei social network;
- c. non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non espressamente autorizzati;
- d. non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione;
- e. informano tempestivamente gli uffici incaricati dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

ARTICOLO 11

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente consuma la colazione prima di timbrare l'entrata; è consentita inoltre una sola pausa caffè purché di durata contenuta.

4. I dipendenti non possono allontanarsi in gruppi dalla sede di lavoro senza che ricorra una causa di servizio né possono formare capannelli negli uffici e nei corridoi durante l'orario di lavoro.
5. Durante l'orario di apertura al pubblico è fatto assoluto divieto di lasciare non presidiati gli uffici salvo che non ricorrano ragioni di servizio che devono essere debitamente segnalate.
6. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo:
- di garantire l'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro fra i dipendenti;
 - controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali comportamenti inappropriati.

ARTICOLO 12 UTILIZZO DELLE RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e degli eventuali regolamenti in materia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
2. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione, in particolare:
- utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - applicano con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione solo in caso di necessità e di spengerla quando lasciano l'ufficio anche per un breve periodo.
- I dipendenti devono aver cura di attivare i condizionatori e i riscaldamenti elettrici a temperature non eccessive e per il tempo strettamente necessario.
5. L'uso del telefono aziendale, sia fisso che mobile, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio. Sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute. Nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio.
6. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità e possibilmente escluso in presenza di utenti.
7. Nell'uso degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, il personale deve adoperare la massima diligenza possibile segnalando gli eventuali guasti accaduti durante l'uso e lasciare i mezzi in condizioni di pulizia e igiene.
8. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, in particolare:
- si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
 - rispettano i regolamenti dell'ente per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei telefoni e delle stampanti.

ARTICOLO 13 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 messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diversa disposizione di servizio anche in considerazione della sicurezza del dipendente; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e degli altri dipendenti dell'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni senza fondata motivazione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Il dipendente impiegato in attività di fornitura di servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi 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 dell'Ente.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.
7. In servizio, i dipendenti devono garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti.

ARTICOLO 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (diritti reali su beni immobili beni mobili iscritti in pubblici registri azioni di società quote di partecipazioni a società esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società) e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche entro 30 gg dalla scadenza della presentazione della dichiarazione.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
12. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Direttore della Società della Salute Fiorentina Sud Est.

ARTICOLO 15 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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 dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi redige e conserva il relativo verbale come specificato ai suddetti punti e ne dà comunicazione al responsabile del servizio anticorruzione.

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

6. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti che eccedono la mera cortesia con persone fisiche o giuridiche aggiudicatrici di procedure negoziali nelle quali sia stata parte l'amministrazione.

ARTICOLO 16 VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione ed i dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore della Società della Salute Fiorentina Sud Est può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1,

comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5 Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013.

ARTICOLO 17

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni agli obblighi previsti dal presente codice devono essere considerate ai fini della misurazione e valutazione delle performance con le relative conseguenze sul piano della premialità.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni 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.

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

5. 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.

ARTICOLO 18

DISPOSIZIONI FINALI

1. La Società della Salute Fiorentina Sud Est assicura la più ampia diffusione del presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet. Ferma restando in ogni caso l'applicabilità del Codice di comportamento nazionale ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, il presente Codice entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico dell'Ente.

2. L'Ente – 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.

3. La Società della Salute Fiorentina Sud Est trasmette copia del presente Codice tramite e-mail a tutti i dipendenti già in servizio presso l'Ente al momento dell'approvazione del Codice stesso.

4. La Società della Salute Fiorentina Sud Est trasmette copia del presente Codice tramite e-mail a tutti gli enti consorziati.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica italiana – artt.28,97,98.
- 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.
- 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".
- 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".
- 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".
- 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".
- 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.
- 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 Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020