

*Allegato alla Deliberazione Assemblea dei Soci n. 11 del 29 Dicembre 2022*

*Codice di comportamento Società della Salute della Lunigiana.*

*Sommario*

<i>Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 2 Definizioni.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 3 Ambito di applicazione.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 Principi generali.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 Regali, compensi e altre utilità.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8 – Obbligo di astensione.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 – Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 Trasparenza e tracciabilità.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 Comportamento nei rapporti privati.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12 Comportamento in servizio.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 Rapporti con il pubblico.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 15 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 19 Disposizioni finali e di rinvio.....</i>	<i>13</i>

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

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 3, della Società della Salute della Lunigiana, di seguito denominata "SDS", 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, delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché di tutte le normative vigenti tra le quali, in particolare, le disposizioni adottate nell'ambito delle misure "PNRR" e "PNRR2".
3. Con l'approvazione del presente Codice la SDS intende ribadire il proprio concreto impegno nell'attività di prevenzione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, di seguito meglio identificati, in particolare attraverso la trasparenza completa dell'attività amministrativa, la promozione dell'etica e dell'integrità del personale che opera nel contesto organizzativo della stessa nella sua interezza, a prescindere dal ruolo occupato all'interno della SDS o dalla tipologia di contratto che alla stessa li lega, con la precipua finalità di concorrere alla garanzia di un servizio socio-sanitario e socio-assistenziale efficiente, efficace e innovativo, nell'ottica della miglior tutela dei diritti degli utenti e del cittadino, valorizzando il profilo ed il ruolo dei dipendenti.

## **Art. 2 Definizioni**

1. Ai fini del presente Codice si intende per "dipendenti" tutti i soggetti indicati al successivo articolo 3;
2. In considerazione della struttura organizzativa della SDS come definita dalla RT. 40/2005 e smi, il Direttore è il titolare del potere di segnalazione per gli illeciti disciplinari verificatisi per violazione delle norme del presente Codice come descritto nel successivo art. 18.
3. Ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in SDS, oltre ai reati di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti e puniti dal Titolo II – Libro II del Codice Penale, anche la "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale o che comportino spreco di risorse a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari: a tal fine sono quindi inclusi anche tutti quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico, danneggiano l'immagine della SDS e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità dell'agire pubblico a causa del condizionamento improprio di interessi particolari.
4. In sintesi, ai fini del presente Codice si intende per "Corruzione" e "Illecito" in SDS, 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 SDS a causa del cattivo uso o dell'abuso da parte di un dipendente del potere a lui affidato, ovvero un palese danno, discriminazione, vantaggio o svantaggio per uno o più specifici cittadini/utenti, resi oggetto di peculiare attenzione/comportamento a ciò indirizzato da parte del singolo dipendente o gruppi di dipendenti.

### **Art. 3 Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i soggetti che svolgono la propria attività lavorativa presso la SDS. Stante la peculiare natura della Società della Salute e della circostanza che il personale è prevalentemente assegnato funzionalmente o in comando dagli Enti consorziati, il presente Codice troverà applicazione nei loro confronti secondo le modalità stabilite.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, ove presenti, ai dipendenti della SDS, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione della SDS, ivi compresi borsisti, stagisti e tirocinanti.
4. Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o erogano servizi in favore della SDS.
5. Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore della SdS, per i Dirigenti Responsabili delle UU.FF afferenti alla SdS/zona Distretto Lunigiana , per i Titolari di Posizione /Coordinamenti e per i Componenti del Collegio Sindacale.
6. 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 SDS inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Art. 4 Principi generali**

1. Le disposizioni contenute nel presente codice assumono un carattere prescrittivo la cui inosservanza apre i profili sanzionatori descritti nell'art. 18.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l'interesse pubblico e gli obiettivi dell'Amministrazione di appartenenza, senza abusare della posizione del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate, nel rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e parità di trattamento agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziali e facendo proprio il principio di reciprocità di trattamento, trattando ciascuno come egli stesso vorrebbe essere trattato.
4. 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 SDS. 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.
5. Il dipendente esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo della SDS alla massima economicità, efficienza ed efficacia, contribuendo al contenimento dei costi e alla qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione della SDS, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie e discriminatorie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa 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 ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio.
7. 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, di norma telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti ed in particolare dei principi di riservatezza.
8. Il 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:
  - a) osservanza delle regole finalizzate alla correttezza delle attività di prevenzione, cura, assistenza, garantendo la trasparenza dei propri servizi in tutte le fasi della loro erogazione;
  - b) 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;
  - c) garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
  - d) il rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di assistenza, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;
  - e) l'impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli altri dipendenti.

#### **Art. 5 Regali, compensi e altre utilità**

1. Ogni prestazione fornita dal dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Il 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. Il dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.
3. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri denaro, regali o altre utilità, neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.
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 ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato ivi compresi il Direttore o il RPCT, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.

5. Il dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, dovrà rifiutarli: nel caso abbia ricevuto regali o altre utilità al di fuori dei casi consentiti, gli stessi saranno messi a disposizione della SDS per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, da intendersi come valore complessivo nell'arco dell'anno pro-capite.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della SDS, il Direttore e i Responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore della SdS e al RPCT della stessa, tempestivamente e comunque entro 30 giorni, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe in alcun modo altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Il dipendente si astiene sempre dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro ed in particolare quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

#### **Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura organizzativa aziendale e ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione resa in precedenza, informa per iscritto, entro 10 giorni dalla avvenuta assegnazione/variazione, il Direttore della SDS e il RPCT della stessa 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 alla struttura.Tutta la documentazione inerente alla segnalazione è inviata per il tramite dei soggetti di cui al comma 1 alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.
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.

## **Art. 8 – 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 situazione di fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica, le situazioni di conflitto di interessi al Direttore. Il Direttore valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al dipendente. Tutta la documentazione inerente alla segnalazione è conservata a cura del Direttore della SdS ed inviata in copia alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

## **Art. 9 – Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della Corruzione e degli illeciti nella SDS. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnala al Direttore o al Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito nella SDS di cui sia venuto a conoscenza. Se nella situazione di illecito il dipendente ha fondato motivo di ritenere il coinvolgimento del Direttore, invia la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se nella situazione di illecito il dipendente ha fondato motivo di ritenere il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
2. Il Direttore che riceve la segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni
3. Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. Whistleblower o segnalante) si applica l'articolo 54bis del D.lgs. 165/2001 con specifico riferimento alla tutela di anonimato del segnalante.

## **Art. 10 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali posti in essere e adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni attività rilevante per poter procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità e per rispondere alle legittime istanze di accesso civico e controllo da parte dei portatori di interessi (stakeholder) deve essere adeguatamente documentata.

3. Il dipendente rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e fornisce i dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Il dipendente segnala al Direttore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 11 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella SDS per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della SDS.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta e non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine e agli interessi della SDS.
3. Il dipendente si impegna al rispetto di tutte le disposizioni adottate dalla SDS in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 12 Comportamento in servizio**

1. Il dipendente non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni né adotta comportamenti tali da far ricadere la responsabilità su altri dipendenti.
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 osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il dipendente è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone: l'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguibile dalla SDS e sanzionabile disciplinarmente. Il dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro e utilizza quello 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 Direttore, che consentano di derogare all'obbligo o modalità diverse indicate dalla SDS. Il dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.
4. Il dipendente rispetta i turni di servizio predisposti dal proprio superiore gerarchico Direttore Responsabile della U.F. U.O e servizio di appartenenza al fine di garantirne la corretta funzionalità, non apporta alcuna variazione senza autorizzazione.
5. Il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti al servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del Direttore, provvede ad informarlo, indicando nell'apposito foglio firma le informazioni relative all'attività fuori sede.
6. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici della SDS nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio. Il dipendente non preleva il materiale e le attrezzature della SDS per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

7. Il dipendente 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 aziendali, ne dà immediata comunicazione al Direttore e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.
8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della SDS a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto del regolamento aziendale, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla SDS.
9. Il dipendente contribuisce alla riduzione dei consumi di materiali e di energia, anche ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.
10. Il dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del Direttore, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.
11. Il dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalla SDS (es: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica etc.).
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
13. Il dipendente, segnala situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, e ogni altro evento che può avere riflessi sul servizio.
14. Il dipendente svolge la propria funzione nelle migliori condizioni e comunque durante l'orario di lavoro non fa uso o si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
15. Il dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne di tutte le strutture in cui si svolgono attività sanitarie e socio assistenziali.
16. Il dipendente, in presenza di altri dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o un danno all'immagine della SDS e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al Direttore che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.
17. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con la SDS, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.
18. Il dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della SDS da parte del personale, degli utenti e dei terzi. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali della SDS non aperti al pubblico.
19. Il dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network, foto, informazioni, commenti, documenti etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della privacy ed eventuali danni all'immagine della SDS.
20. Il 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 dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il 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.

### **Art. 13 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media**

1. Al fine di tutelare **l'immagine della pubblica amministrazione** e nel rispetto della normativa vigente, il dipendente si impegna al rispetto di quanto di seguito disposto.
2. Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti web si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto d'ufficio e le disposizioni relative alla normativa sulla protezione dei dati personali.
3. E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque strumento ivi compresi i social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
4. La SDS si attende dai dipendenti che riflettano i valori propri della Società della Salute quando postano in un social un contenuto attinente alle strategie istituzionali.
5. I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso i Colleghi sia verso soggetti terzi.
6. I dipendenti non devono screditare sul web i servizi che gli utenti ed i cittadini ricevono: la violazione è ancora più grave quando gli utenti ed i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato.
7. Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.
8. In relazione all'utilizzo dei social media, in particolare, il dipendente dovrà:
  - proteggere adeguatamente il proprio account e le credenziali di autenticazione;
  - evitare, a prescindere dall'utilizzo di un profilo "pubblico" o "privato", di pubblicare o condividere contenuti denigratori e/o offensivi;
  - rispettare i principi dell'etica, dell'eguaglianza, dell'onestà e della non discriminazione nell'utilizzo degli strumenti social;
  - evitare di postare contenuti sugli utenti e/o informazioni riservate per non incorrere o esporre la SDS a rischi legali connessi alla violazione della privacy;
  - pubblicare esclusivamente contenuti impostati al rispetto del buon senso, equilibrio e rispetto sono principi da perseguire in ogni interazione;
  - pubblicare e/o condividere commenti, contenuti e/o post riguardanti l'ambito lavorativo in modo disgiunto dal senso di responsabilità e dal rispetto dei principi della SDS;
  - referenziarsi nel proprio profilo social con la descrizione del proprio "status" lavorativo precisando che le opinioni e le posizioni espresse sono personali e non rispecchiano necessariamente quelle della SDS;
  - avvisare la Direzione della SDS ove individui post e/o commenti negativi riguardanti la stessa, astenendosi da avviare lesivi confronti con gli utenti del social medesimo;
  - evitare di geolocalizzarsi, con condivisione sui social, con riferimento al luogo di lavoro;
  - evitare di utilizzare i dati personali degli utenti per richiedere l'amicizia e/o un contatto agli stessi nei social media;
  - evitare di comunicare tramite strumenti social informazioni non veritiere sul proprio ruolo aziendale al fine di trarne un vantaggio;
  - informare immediatamente la Direzione della SDS se si notano comportamenti anomali e che possono provocare un pregiudizio a se stessi, ai propri colleghi, ai collaboratori, ai fornitori o della SDS.

#### **Art. 14 Rapporti con il pubblico**

1. Il 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 SDS salvo diverse disposizioni di servizio e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.
2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nel rispetto della sicurezza dei dipendenti 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 egli stesso l'interessato al dipendente o struttura competente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla SdS, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti della SdS e di altri dipendenti. Il dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico del Direttore, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione della SdS.
6. 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 garantiti dalla SdS.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla SdS, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti ed operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della SdS.
8. Il dipendente 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 sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente.
9. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore.

#### **Art. 15 Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni di tale Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti assunti dall'azienda che presentano la propria attività anche per la SdS.
2. Il Dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'Azienda.

3. 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 dell'Azienda. Il dirigente responsabile di struttura controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi a lui assegnati.
4. Il Dirigente cura 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 (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.
5. Il Dirigente responsabile di struttura informa e coinvolge i dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati e sul loro stato di attuazione.
6. Il Dirigente responsabile di struttura, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.
7. Il Dirigente responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un Illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
8. 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'ente e della pubblica amministrazione in generale.
9. Il Dirigente responsabile di struttura ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"

#### **Art. 16 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella preparazione, conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della SDS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 SdS abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente, ivi compreso il dipendente con qualifica dirigenziale, non può concludere, per conto della SdS, 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 la SDS 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, comunicando la situazione per iscritto al Direttore. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è inviata alla competente struttura aziendale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. Il dipendente, ivi compreso il dipendente con qualifica dirigenziale, 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 SDS, ne informa per iscritto il Direttore. La documentazione inerente alla dichiarazione è conservata dal Direttore.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SDS, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

#### **Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, il Direttore e ciascun dirigente Responsabile di struttura. U.F, vigila sull'applicazione del presente Codice e del D.P.R. 62/2013.
2. La SDS si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione di formale e giuridica appartenenza del dipendente per lo svolgimento dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, nell'ambito dei procedimenti disciplinari attivati su segnalazione e comunque nei limiti previsti dal relativo regolamento sui procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione di riferimento.
4. A seguito delle verifiche e dei procedimenti condotti nell'ambito delle descritte funzioni disciplinari, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura l'aggiornamento del presente Codice.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. 62/2013 nella SDS e cura altresì la trasmissione e la diffusione di quello adottato dall'Azienda, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'A.N.A.C., di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza della SDS
7. La SDS rivolge ai dipendenti attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del D.P.R. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. All'interno della SdS il personale è attualmente dipendente dell'Azienda Usl Toscana Nordovest con la quale è stato sottoscritto apposito accordo di avvalimento e pertanto si rinvia al sistema di misurazione e valutazione delle performance posto in essere dalla stessa.
9. L'Azienda attraverso l'O.I.V (Organismo Indipendente di Valutazione) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento aziendale 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.

#### **Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della SDS.
3. Per quanto attiene alle sanzioni applicabili si rinvia al regolamento disciplinare previsto dall'Amministrazione di appartenenza giuridica del dipendente.

#### **Art. 19 Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione ed opera nei confronti dei dipendenti che operano presso la Società della Salute della Lunigiana ed altresì nei confronti di tutti i soggetti, consulenti, collaboratori, fornitori, che con la stessa hanno rapporti.
2. La SDS fornisce la più ampia diffusione al presente Codice e del D.P.R. 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale, a tutti i soggetti di cui all'articolo 3 del presente Codice. Il codice s'intende letto e conosciuto con la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La SDS, contestualmente all'assegnazione del dipendente e/o alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.
4. 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e al codice di comportamento adottato dagli Enti consorziati, nella fattispecie quello dell'Azienda Usl Toscana Nord Ovest in quanto il personale che opera nel contesto organizzativo della SDS è attualmente tutto dipendente dall'Azienda e l'accordo di avvalimento citato ne disciplina il rapporto.