

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE FIORENTINA NORD OVEST

ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001, e ss.mm.ii.

Adottato con la deliberazione dell' Assemblea dei soci n. 14/2024

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato “Codice”), definisce, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, e ss.mm.ii., e del D.P.R. n. 81/2023, i doveri a cui i soggetti individuati al successivo art. 2 sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché nei rapporti privati e nei rapporti con il pubblico.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Società della Salute Fiorentina Nord Ovest (di seguito denominata “Società della Salute”), sia dirigenti, che personale di comparto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, e al personale che a qualunque titolo presta servizio per la Società della Salute, anche in posizione di comando, distacco, assegnazione funzionale e/o con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono applicati, per quanto compatibili, 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 delle autorità politiche, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

3. Al fine di assicurare l’osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di cui al comma precedente le competenti strutture della Società della Salute inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, (in special modo gli artt. 54 e 97), conformando la propria condotta ai principi del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa. Relativamente agli obblighi di comportamento il dipendente è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il CCNL, il proprio contratto individuale e i Regolamenti della Società della Salute.

Nello svolgimento della propria attività il dipendente persegue 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.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa della Società della Salute alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative il dipendente persegue il miglior equilibrio fra una logica di contenimento dei costi e 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 su di essi 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 ogni altro fattore che possa dar luogo in forma esplicita o implicita a un trattamento asimmetrico o discriminatorio.

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.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Le prestazioni fornite dal dipendente rientrano all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e, in quanto tali, non necessitano né richiedono, direttamente o indirettamente, di alcun compenso diverso dal corrispettivo stipendiale attribuito.

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.

3. 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.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, sotto qualsiasi forma. Il limite stabilito si intende cumulativo e in relazione al singolo anno solare.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevute fuori dai casi consentiti dal presente Codice sono immediatamente messe a disposizione della Società della Salute per essere restituiti o per essere devolute a fini istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo (anche a titolo gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla sua struttura di appartenenza.

7. I dirigenti e i titolari di incarico funzionale preposti alle strutture organizzative in cui si articola la Società della Salute vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

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

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

2. 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.

3. Il dipendente non può far parte o intrattenere relazioni con associazioni o organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal Consorzio e/o vietati dalla legge.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dal presente Codice, da leggi o da regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente 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 egli/ella stesso/a, il/la coniuge, il/la convivente, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, 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.
3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del/della coniuge, del/della convivente e di suoi parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il/la 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 di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in caso di fondata previsione di comportamento arbitrario, asimmetrico o discriminatorio ovvero in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti/irregolarità

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito "PIAO"), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito o di irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito o di irregolarità, sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni e a rispettare le prescrizioni di legge.
3. Al dipendente che effettui le segnalazioni di illecito o di irregolarità (il c.d. *whistleblower* o segnalante) si applicano le prescrizioni in materia contenute nell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, e ss.mm.ii..

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella 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.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità ed osserva un comportamento che non possa essere lesivo all'immagine della Società della Salute all'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e dignità delle persone.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messi a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio e 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 ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Società della Salute.
2. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, nella trattazione delle pratiche e nelle operazioni da svolgersi rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o del diverso ordine di priorità stabilito dal Consorzio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche e rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde, senza ritardo, ai loro, eventuali reclami.
3. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti e 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 della Società della Salute.

Art. 12 - Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
 - a) osserva il segreto d'ufficio, evitando ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio in qualsiasi forma effettuata (*social network*);
 - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine della Società della Salute, anche attraverso l'uso dei *social network*;
 - c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società della Salute, se non espressamente autorizzati;
 - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Società della Salute;
 - e) informa tempestivamente la Direzione della Società della Salute per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 13 - Comportamento 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 assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i propri colleghi, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino (badge) di presenze mensili, ed è tenuto al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi.

4. Il dipendente non si allontana o abbandona la sede di lavoro, se non per necessità inerenti al servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse, provvede a informare il responsabile dell'ufficio di appartenenza con le modalità appositamente previste.

5. Il dipendente cura il decoro personale e dell'ambiente di lavoro. Si astiene dall'espone materiale pubblicitario, di propaganda politica e ogni oggetto, scritta e materiale in generale non decoroso per un ambiente di lavoro.

Art. 14 - 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 della Società della Salute a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

2. Il dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a esso affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare il dipendente partecipa attivamente a programmi per la riduzione dei consumi di materiale e per il loro riciclo e utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati, evitando qualsiasi utilizzo improprio degli stessi. Il dipendente applica scrupolosamente le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse

3. L'uso del telefono aziendale, sia fisso che mobile, sarà limitato alle strette esigenze di servizio. Sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute.

4. Nell'uso degli automezzi messi a disposizione dalla Società della Salute, il dipendente deve adoperare la massima diligenza possibile, segnalando gli eventuali guasti accaduti durante l'uso e lasciare i mezzi in condizioni di pulizia e igienicità.-

5. Il dipendente utilizza 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:

- a) si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b) evita l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere, in qualunque modo, fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- c) non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
- d) rispetta i regolamenti della Società della Salute per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.

Art. 15 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società della Salute.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale, fermo restando che lo stesso rimane responsabile del contenuto dei messaggi inviati.

3. Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti o documenti che possano costituire violazione del segreto d'ufficio, della normativa in materia di *privacy* o della riservatezza.

4. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla P.A. di appartenenza, precisando che in ogni caso deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere a prestigio, decoro o immagine della Società della Salute o della Pubblica Amministrazione in generale.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti

2. Il dirigente rispetta le norme di comportamento di cui al presente Codice, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Prima di assumere le sue funzioni, il dirigente comunica alla Società della Salute eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se il coniuge, il convivente e parenti e affini entro il secondo grado 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 allo stesso.

4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge

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. Compatibilmente con le risorse disponibili, 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.

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 e i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito o di un'irregolarità, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla Direzione della Società della Salute prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito o di un'irregolarità 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. 165/2001, e ss.mm.ii.

10. Nei limiti delle sue possibilità, il dirigente 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 della Società della Salute.

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.

12. Il dirigente sovrintende all'adempimento delle misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa vigente e dal PIAO.

Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società della Salute, 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 Società della Salute abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude per conto della Società della Salute 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Società della Salute 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 e 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Società della Salute, ne informa per iscritto il ~~dirigente~~ responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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 Direttore della Società della Salute in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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 Società della Salute.

Art. 18 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, e ss.mm.ii., il Direttore della Società della Salute in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dirigenti responsabili di settore e i titolari di incarichi di funzione vigilano sull'applicazione del presente Codice

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società della Salute per il personale in comando/assegnazione funzionale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, e ss.mm.ii., istituito presso i rispettivi enti di appartenenza.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 nell'Consorzio, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

4. La Società della Salute rivolge al personale dipendente attività formative in materia di trasparenza e integrità per la conoscenza dei contenuti del presente Codice e del DPR n. 62/2013.

Art. 19 - 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente Codice. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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 CCNL.

Art. 20 - Disposizioni particolari per il dipendente impiegato con la modalità di lavoro a distanza

1. Il dipendente in lavoro agile deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto dei vincoli di articolazione giornaliera dell'orario e di contattabilità, secondo quanto indicato nell'Accordo individuale o nelle disposizioni comunque adottate dall'Amministrazione.

3. Il dipendente in lavoro agile deve tempestivamente comunicare al proprio Dirigente eventuali problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto delle disposizioni della Società della Salute in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche nel rispetto dell'art. 12 del presente Codice e a utilizzare la dotazione strumentale necessaria allo svolgimento della prestazione fornita dalla Società della Salute per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, avendo la massima cura nel suo utilizzo ed evitando comportamenti idonei ad arrecare danno alla stessa.

5. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a rispettare le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto altresì a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dalla Società della Salute anche nello specifico accordo individuale.

Art. 21 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
2. La Società della Salute dà la più ampia diffusione al presente Codice e al D.P.R. n. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale o, in alternativa, tramite avvisi da pubblicarsi sul portale istituzionale dedicato.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, la Società della Salute consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.