



Società della Salute della Toscana

## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

# Codice di Comportamento SdS Mugello

## Indice

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



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente documento definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri che i soggetti individuati al successivo articolo 2 sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione della Pubblica Amministrazione.
2. Le previsioni del presente codice si affiancano a quanto previsto a livello normativo dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 62/2013, tenuto conto della normativa vigente e delle delibere ANAC in materia.
3. L'adozione del presente codice si rende necessaria in quanto, per la prima volta nel 2024, la SdS procede ad assumere personale, a tempo indeterminato e determinato, ulteriore rispetto al Direttore.
4. Al personale in assegnazione funzionale continua ad applicarsi il Codice di Comportamento adottato dal proprio Ente di appartenenza giuridica, salva l'applicazione del presente Codice al personale in somministrazione ed all'ulteriore personale eventualmente assunto dalla SdS attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (trasferimento, comando/distacco, ecc.).
5. Con l'approvazione del presente codice la SdS intende manifestare il proprio impegno nell'attività di prevenzione delle condotte corruttive, da intendersi secondo l'accezione ampia di cui ai notori orientamenti ANAC, promuovendo l'etica e l'integrità del proprio personale, nell'ottica dell'obiettivo di fornire il miglior livello di servizi socio-sanitari e socio-assistenziali all'utenza.

### Art. 1 bis - Definizioni

1. Ai fini del presente codice si intendono per “*dipendenti*” tutti i soggetti indicati ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 2 del presente codice;
2. Ai fini del presente codice si intende per “*Direttore*” il Direttore della SdS e per “*Responsabile*” il Responsabile dell'Ufficio nel quale è incardinato il dipendente, come individuato dall'organizzazione degli uffici.
3. Con il termine “*l'Ente*” si intende la SdS Mugello.
4. Con il termine “*corruzione*” si definiscono, secondo gli ormai consolidati orientamenti ANAC, tutti quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico dipendente che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano a tutti i dipendenti della SdS Mugello, sia dirigenti che personale di comparto, al personale in somministrazione ed al personale in posizione di



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

comando o distacco, con esclusione del personale in sola assegnazione funzionale, per il quale continua ad applicarsi il Codice di Comportamento adottato dal proprio Ente di appartenenza giuridica.

2. Con riferimento alla categoria dei dipendenti, il presente Codice si applica ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Ferma l'esclusione del personale in assegnazione funzionale, il presente Codice si applica inoltre a tutti i collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a coloro che, a qualsiasi titolo, prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione della SdS, compresi appaltatori, partner dei servizi svolti secondo il Codice del Terzo settore o da servizi/strutture accreditate (i quali accettano l'applicazione del presente codice al momento dell'affidamento del servizio), oltre ad eventuali stagisti o tirocinanti assunti con tale contratto direttamente dalla SdS;
4. Le disposizioni contenute nel presente codice costituiscono infine principi di comportamento per i componenti del Collegio Sindacale e per il Nucleo Monocratico di Valutazione.
5. Al fine di assicurare l'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture della SdS inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### Art. 3 - Principi generali

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente codice può comportare la commissione di illeciti disciplinari e dare luogo alle relative sanzioni.
2. Il dipendente osserva la Costituzione (in particolare gli artt. 54 e 97), 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 aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate.
3. Il dipendente, relativamente ai propri obblighi di comportamento in servizio, è tenuto a conoscere le disposizioni di legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il proprio contratto individuale e le norme dell'Ente, nonché ad applicarle con diligenza e fedeltà ai sensi degli articoli 1176, 2104 e 2105 del Codice Civile.
4. Il dipendente rispetta i principi di integrità morale, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità secondo il significato che ad essi viene dato nel senso comune e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.
5. 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 dell'Ente. Eventuali prerogative e poteri pubblici sono



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

- esercitati unicamente per finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per cui sono stati conferiti.
6. Il dipendente esercita i propri compiti concorrendo all'orientamento complessivo dell'Ente alla massima economicità, efficacia ed efficienza, curando l'equilibrio tra il contenimento dei costi e la qualità dei risultati.
  7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione della SdS, il dipendente garantisce il rispetto del principio di uguaglianza, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da decisioni arbitrarie e discriminatorie.
  8. Il dipendente dimostra disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
  9. Il dipendente si attiene anche ai seguenti principi orientativi della propria condotta:
    - a. 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;
    - b. Garantire l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
    - c. Rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni di assistenza, delle loro famiglie e delle situazioni di sofferenza;
    - d. Impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio lavoro e quello degli altri dipendenti;
    - e. Evitare qualsiasi comportamento disdicevole al decoro, alla dignità, al prestigio o al corretto esercizio della professione.
  10. Il dipendente non può svolgere incarichi extra-istituzionali, anche se saltuari o occasionali, nei confronti di soggetti pubblici e privati che non siano stati preventivamente comunicati o autorizzati dall'Ente, in conformità alla normativa nazionale e ai regolamenti in materia.
  11. Il dipendente deve segnalare tempestivamente al Direttore l'avvio di procedimenti penali a suo carico dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

### Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Ogni prestazione eseguita dal dipendente nell'ambito del proprio lavoro rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e, in quanto tale, essa non necessita né direttamente né indirettamente, di alcun compenso al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.
2. Il dipendente non sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato al successivo comma 6, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali ed internazionali.
3. Il dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti, neanche quando di modico valore.



## **Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

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. Allo stesso modo il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, 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 in cui, nonostante il suo esplicito diniego, abbia ricevuto regali/altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa entro 3 giorni il Direttore affinché tali beni siano messi a disposizione dell'Ente 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 di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, s'intendono quelli di valore non superiore orientativamente a 150,00 €. In caso di più episodi, il predetto valore è da intendersi cumulativamente con riferimento all'anno solare.
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 la struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo si considerano tali i soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di appalti nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, oppure soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.

### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore, per le valutazioni di competenza, 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 della struttura di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il 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 od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla SdS o che siano vietati dalla legge.
4. Sussiste in particolare l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni di cui al comma 1 nel caso in cui ad esso sia assegnata la responsabilità di uno o più procedimenti rispetto ai quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il Direttore nei successivi 30 giorni valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni in questione con l'esercizio dei suoi compiti e poteri. Qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

influenzato negativamente nell'espletamento della propria attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente;
- b) la rotazione funzionale.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto entro 10 giorni il Direttore 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutta la documentazione inerente alla segnalazione è inviata all'Ufficio Affari Generali e Legali per l'archiviazione.

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 o 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 dipendente deve comunicare al Direttore eventuali vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della propria struttura organizzativa.

### Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, 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 di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene inoltre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente per iscritto le situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 6 comma 2 e all'articolo 7 comma 1 del presente codice al Direttore. Il Direttore valuta



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al dipendente.

3. Il Direttore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, in accordo con il Responsabile di settore se l'astensione non riguarda quest'ultimo, entro il termine utile e comunque compatibilmente al buon esito del procedimento o attività e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento del procedimento o attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.

### Art. 8 – Prevenzione della Corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Referente Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria o Contabile nei casi in cui è prevista ed è obbligatoria per i dipendenti pubblici, segnala allo stesso Responsabile o all'ANAC eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito, sono tenuti ad 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 fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare le misure di rotazione straordinaria previste dal vigente PIAO, i soggetti destinatari del codice di comportamento hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i provvedimenti di natura penale entro e non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.

### Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 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 e il controllo.
3. Il dipendente, qualora ravvisi eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza, lo segnala al proprio Responsabile o al Responsabile della pubblicazione del dato in questione.



## **Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettano e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della SdS e/o degli Enti pubblici che ne fanno parte.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. Il dipendente non dà origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della SdS e/o degli Enti pubblici che ne fanno parte.
4. In particolare il dipendente:
  - a) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - b) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni lesive dell'immagine dell'amministrazione inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

### **Art. 11 - 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 atti e/o 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 rispetta l'orario di lavoro assegnatogli e osserva le disposizioni vigenti e gli eventuali regolamenti in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa, quando attivato. Il dipendente è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro, anche con riferimento alle attività di produttività aggiuntiva, utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro sistema di rilevazione autorizzato, come la tessera sanitaria). 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 e sanzionabile disciplinarmente. Il dipendente non si attarda davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. È dovere del dipendente utilizzare il rilevatore di presenza più vicino alla propria sede di lavoro all'atto dell'ingresso o uscita dal servizio, fatte salve ipotesi in cui vi siano ragioni di servizio, preventivamente autorizzate, 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.





## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

4. Il dipendente non si allontana e non abbandona la sede di lavoro, se non per necessità inerenti al servizio stesso, senza rilevare la propria entrata/uscita attraverso la timbratura all'orologio marcatempo. In ogni caso, salvo disposizioni diverse, provvede ad informare il proprio Responsabile.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici della SdS nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni di ufficio, salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 11-bis del presente codice. 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.
6. 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 a propria disposizione, ne dà immediata comunicazione al proprio Responsabile e si attiva per la risoluzione della problematica.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della SdS a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla SdS.
8. Il dipendente contribuisce alla riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampa, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte retro) ed al loro riciclo. Contribuisce inoltre alla riduzione ed al contenimento dei consumi energetici, orientandosi al risparmio e all'efficienza energetica.
9. 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.
10. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
11. Il dipendente, segnala al proprio Responsabile o al Direttore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto, che possa avere riflessi sul servizio, relativamente a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e/o di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.
12. Il dipendente tiene rigorosamente separate le attività autorizzate in produttività aggiuntiva dalle altre attività istituzionali, con particolare riferimento ai tempi, durata, volumi di attività.
13. Il dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso e non si trova sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti e psicotrope.
14. 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.
15. Il dipendente, in presenza di colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno agli stessi e/o all'immagine della SdS ed in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario il



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio Responsabile o al Direttore, che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni.

16. Il dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento decoroso ed idoneo rispetto alle funzioni svolte.
17. Il dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare ai colleghi o ai terzi, le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente da parte di altro personale, utenti e dei terzi. E' comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali non aperti al pubblico, se non per ragioni di necessità ed in ogni caso per un tempo limitato.
18. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, in caso di assenza dal servizio il dipendente assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione dell'assenza in modo tale da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione.
19. È vietata qualsiasi forma di atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente o di terzi. Sono vietati comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.
20. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non deve attendere ad occupazioni estranee al servizio.

### Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla SdS. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano in qualsiasi modo offensivi o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per la SdS.
5. 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,



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove possibile, indicare un recapito a cui fare riferimento.

### Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.
2. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della SdS o della pubblica amministrazione in generale.
3. Le informazioni e comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente non diffonde foto, informazioni, commenti, documenti etc., attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi web, social network, blog o forum, che possano ledere l'immagine dell'Ente o dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Con riferimento agli account di social media istituzionali, è esclusa l'applicazione del comma 3 del presente articolo, ferma restando l'espressa indicazione del Direttore e/o del Presidente del/dei dipendente/i che sono autorizzati ad utilizzare l'account social dell'Ente. Il dipendente autorizzato presta comunque le stesse cautele di cui ai restanti commi del presente articolo.

### Art. 11 quater - Divieto di discriminazione e promozione delle pari opportunità negli ambienti di lavoro

1. Il dipendente, nello svolgimento della sua attività lavorativa, non pone in essere comportamenti discriminatori, ancorché apparentemente neutri, basati su genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, condizioni sociali o di salute, titoli di studio, età e orientamento sessuale ovvero su ogni altro fattore che possa originare in forma esplicita o implicita un trattamento asimmetrico o discriminatorio, che abbiano come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti e delle libertà fondamentali in ogni campo. È parimenti vietato ogni comportamento indesiderato o fonte di molestia, basato sui medesimi elementi di cui al presente comma.
2. Non si considera discriminatorio il comportamento che realizzi una disparità di trattamento nel caso di situazioni nelle quali l'elemento in questione rappresenti un requisito essenziale per lo svolgimento di una specifica attività lavorativa e purché l'obiettivo sia legittimo ed i mezzi impiegati per il conseguimento siano appropriati e necessari.



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

3. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione e ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti, nonché in ragione dell'assenza dal lavoro dovuta a fruizione di congedi straordinari, legati all'assistenza di persone con disabilità, o in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
4. Laddove il dipendente agisca in giudizio per le discriminazioni, molestie o comportamenti posti in essere in violazione dei divieti di cui ai commi precedenti del presente articolo, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle sue condizioni di lavoro.

### Art. 11 quinquies - Protezione dei dati personali

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali nonché le istruzioni e le disposizioni in materia impartite dalla SdS.
2. Il dipendente non può utilizzare i dati personali acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro al di fuori dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alla loro diffusione e alla comunicazione a terzi.
3. Nell'utilizzo delle risorse informatiche della SdS, il dipendente si attiene a tutte le misure di sicurezza a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative e delle disposizioni regolamentari, in particolare assicurandosi della riservatezza dei codici di accesso agli applicativi, conservandoli in modo adeguato e non comunicandoli a terzi.
4. Alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente non può trattare dati personali di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in ambito lavorativo e, in particolare, non può conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri.
5. Il dipendente non può accedere ad applicativi o a portali aziendali con account acquisiti precedentemente e non più corrispondenti all'attuale mansione/collocazione o successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

### Art. 12 - 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, salvo diverse disposizioni di servizio e in conformità delle disposizioni in materia di privacy.
2. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, anche in considerazione della sicurezza degli altri dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed a messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza egli stesso l'interessato al dipendente o alla struttura competente.



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine di priorità stabilito dalla SdS e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste ed agli eventuali reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della SdS e degli Enti che ne fanno parte, che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione amministrativa e/o politica dell'Ente, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione della SdS.
6. 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 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 SdS.
7. Il dipendente, qualora gli 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.
8. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore e dai soggetti espressamente incaricati.
9. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni i propri riferimenti e tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

### Art. 12 bis - Disposizioni particolari per il lavoro agile

1. Il Personale in lavoro agile è tenuto a rispettare i termini e le condizioni indicate nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dalla SdS.
3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita.,



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

anche accidentale, e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità pattuite nello specifico accordo individuale.
5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

### Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'articolo 15-septies del D.Lgs. 502/1992.
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'azione della SdS.
3. 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.
4. Il dirigente, prima di assumere l'incarico, comunica alla SdS le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che va a svolgere e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti.
5. Il dirigente, quando svolge le funzioni di Direttore della SdS (dirigente apicale), fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
6. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza ed è imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della SdS.
7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
9. Il dirigente informa e coinvolge i Responsabili degli Uffici, che a loro volta coinvolgono gli altri dipendenti, sugli obiettivi assegnati e sul loro stato di attuazione.
10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base delle competenze degli uffici e di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
12. I dirigenti sono tenuti a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo della SdS avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.
13. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e, se competente, attiva e conclude il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove costituito, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Quando necessario provvede inoltre ad inviare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, avvisando preventivamente il Direttore della SdS, se l'attività non è svolta da quest'ultimo in autonomia.
14. 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 del presente codice, delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente e della pubblica amministrazione in generale.
15. Il dirigente 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 propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", vagliando accuratamente ogni richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.
16. Il dirigente non deve influenzare la gestione delle attività dei propri collaboratori allo scopo di avvantaggiare o svantaggiare un soggetto terzo, facendo leva sulla propria posizione.
17. Il dirigente deve comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico secondo quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 ed eventuale ulteriore normativa in merito.
18. Il dirigente vigila, in collaborazione con il RPCT ed il Referente Anticorruzione, affinché i dipendenti rilascino le comunicazioni e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e dai regolamenti in materia.
19. 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 Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) *pro tempore* vigente.

### Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella 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



## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

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 l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente 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 proprio Responsabile.
3. Il dipendente che riceve, 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 il proprio Responsabile o il Direttore.
4. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della SdS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente deve agire secondo il principio del massimo vantaggio per l'Ente nel perseguimento dei propri fini istituzionali. Inoltre, deve rispettare il principio di libera concorrenza evitando di inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche non oggettivamente giustificate.
5. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della SdS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non può chiedere o accettare e il fornitore/appaltatore non può proporre o donare, *benefit* impropri per uso privato come ad esempio: eccedenze di fornitura, comodati d'uso o valutazioni in prova non autorizzati, benefici economici a qualunque titolo, etc.

### Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice e del D.P.R. 62/2013 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, dunque, per quanto riguarda la SdS, il Direttore e gli eventuali altri dirigenti, se nominati.
2. Il procedimento disciplinare è svolto dal Direttore, secondo quanto previsto dall'art. 10.2 del Regolamento di Organizzazione della SdS Mugello, approvato con Del. G.E. n. 4/2023.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente codice e del D.P.R. 62/2013, il monitoraggio sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. La SdS rivolge ai dipendenti, gradualmente e secondo la progressiva acquisizione di autonomia dell'Ente, attività formative in materia di 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 puntuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.





## Società della Salute del Mugello

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

5. La Sds, con la collaborazione del Nucleo Monocratico di Valutazione, assicura il coordinamento tra i contenuti del presente codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, assegnando specifica rilevanza al rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti.

### Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Il rispetto delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 cc.
2. 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 degli eventuali doveri e obblighi previsti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lett. f-bis) D.Lgs. 165/2001 (licenziamento disciplinare).
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 e/o del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Sds e/o degli Enti che ne fanno parte.
4. 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 ai seguenti articoli del presente codice:
  - art. 4 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento o con l'omissione di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - art. 14 comma 2, primo periodo del presente codice, relativamente al divieto a contrarre con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo;
  - recidiva negli illeciti di cui agli artt., 6 comma 2 del presente codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo del presente codice, in caso di omissione del comportamento richiesto.

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 e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



## **Società della Salute del Mugello**

C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032

BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 – Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@uslcentro.toscana.it](mailto:sds.mugello@uslcentro.toscana.it)

posta elettronica certificata: [sdsmugello@postacert.toscana.it](mailto:sdsmugello@postacert.toscana.it)

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.
2. La SdS fornisce la più ampia diffusione al presente codice e al D.P.R. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti interessati. Verrà inoltre trasmesso con la medesima modalità a tutti i dipendenti, come individuati all'art. 2, al momento dell'assunzione, chiedendo espressamente conferma della presa visione.
3. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al D.P.R. 62/2013 ed a tutte le norme di legge e di regolamento applicabili in materia.
4. Alle attività di cui al presente codice e al D.P.R. 62/2013, la SdS provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.