



SOCIETÀ DELLA SALUTE
delle zone Amiata Grossetana,
Colline Metallifere e Grossetana

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Delibera di Giunta Esecutiva n. 5-2022 del 24/03/2022

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ GENERALI	3
3.	PRINCIPI GENERALI	4
4.	REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	4
5.	COMUNANZE E CONFLITTI D'INTERESSE	5
5.1	Adesione ad associazioni od organizzazioni	5
5.2	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	5
5.3	Altri conflitti d'interesse e obbligo di astensione	5
6.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
6.1	Obblighi generali	6
6.2	Obbligo di segnalazione e tutela del segnalante	6
6.3	Trasparenza e tracciabilità	7
7.	COMPORAMENTI ATTESI	7
7.1	Comportamenti nelle attività di servizio	7
7.2	Comportamenti nei rapporti privati	8
7.3	Comportamenti nei rapporti con gli utenti nell'ambito delle attività socio-sanitarie e socio-assistenziali a rischio	8
7.4	Comportamenti nei rapporti contrattuali e negoziali	8
8.	DISPOSIZIONI PARTICOLARI	9
8.1	Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di incarichi funzionali	9
8.2	Disposizioni particolari per stakeholder esterni	10
9.	VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	10
10.	SISTEMA DISCIPLINARE E PREMIANTE	10
11.	DISPOSIZIONI FINALI	11

1. PREMESSA

Il presente Codice di comportamento (di seguito denominato anche “Codice”) è finalizzato secondo quanto previsto dall’articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ad assicurare la qualità dei servizi, il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché, più in generale, dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e cura dell’interesse pubblico che tutti i soggetti di cui all’articolo seguente sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le disposizioni di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013 nonché le ulteriori e specifiche previsioni applicabili di cui ai CCNL Sanità applicati dall’Ente.

Per la redazione del presente Codice, giunto alla sua seconda revisione, sono stati utilizzati quali riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illealtà nella pubblica amministrazione”
- DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”
- Determinazione ANAC n. 358/2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”, per le parti compatibili
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- Delibera ANAC n. 177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”

Il presente Codice è stato sottoposto a valutazione preliminare dei principali stakeholder istituzionali di COeSO nonché al parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell’art. art. 54, co. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Se ne dispone la pubblicazione nella sottosezione “Atti generali” della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di COeSO.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ GENERALI

Il presente Codice si applica a tutti coloro operano direttamente o indirettamente, a qualsiasi livello ed a qualsiasi titolo, in nome o per conto di COeSO - Società della Salute delle zone Amiata Grossetana, Colline Metallifere e Grossetana (di seguito anche COeSO o SdS), ed in particolare:

- a) ai componenti degli Organi statutari (Assemblea dei Soci e Giunta esecutiva) quali titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo ed al Collegio Sindacale, quale organo di controllo societario
- b) ai titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore della SdS) e di Struttura complessa (Direttori di Unità Funzionale, di seguito anche UF) nonché ai titolari di incarichi di funzione (di natura organizzativa e professionale), qualsiasi collocazione abbiano nell’ambito dell’assetto organizzativo (di staff o di line) cui, per effetto dell’incarico, siano conferiti poteri di direzione, gestione, coordinamento e controllo di risorse (umane e/o materiali) della SdS¹
- c) al personale operante presso le Aree Organizzative (di seguito, anche AO) della SdS siano essi dipendenti che in comando, distacco o fuori ruolo provenienti da altra Amministrazione
- d) ad altro personale che a qualunque titolo svolge attività all’interno della SdS : es., collaboratori, stagisti, tirocinanti, personale del servizio civile regionale, volontari di progetto, etc.;
- e) ai consulenti e titolari di incarichi professionali, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, conferito a qualsiasi titolo;
- f) alle imprese fornitrici di beni e/o servizi e lavori in favore della SdS;
- g) ad enti ed associazioni, anche di volontariato, che prestano attività anche a titolo gratuito presso la SdS;

Per tutti questi soggetti, il rispetto del presente Codice costituisce:

- obbligo vincolante per tutti i rapporti di lavoro in essere, con decorrenza immediata e con valore di ordine di servizio per effetto ed a far data dalla sua approvazione;

¹ Questi soggetti potranno essere indicati, nel prosieguo del documento anche come “apicali”

- obbligo contrattuale, formalizzato negli atti d’incarico, di collaborazione o consulenza ovvero nei contratti, convenzioni o accordi conclusi con imprese fornitrici di beni, servizi o lavori o altri enti ed associazioni; ove non altrimenti possibile, mediante formale presa d’atto dell’interessato.

Di qui in avanti, ove venga utilizzato per brevità il termine “dipendente” si intenderanno i soggetti di cui alle lett. a) – d), mentre con il termine destinatari si intenderanno tutti i soggetti precedentemente menzionati.

Tutti i destinatari sopra indicati si impegnano ad osservare e far osservare ai propri diretti collaboratori i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed in occasione dello svolgimento della propria attività professionale. Tale impegno giustifica e richiede che anche i soggetti con i quali la SdS intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei confronti della stessa con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

La responsabilità della diffusione del presente Codice è affidata – per effetto della sua approvazione – a tutti i soggetti in posizione apicale della SdS; questi possono identificare dei referenti interni alla Struttura cui demandare specifiche funzioni (anche previste dal presente Codice); il nominativo del referente deve essere comunicato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d seguito anche RPCT) della SdS. Anche in caso di nomina, l’apicale di riferimento rimane comunque responsabile per la supervisione generale del referente e delle attività da questi esercitate per suo conto per effetto dell’incarico conferito.

3. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente della SdS, a prescindere dalla sua posizione funzionale, conforma la propria condotta ai seguenti principi:

- a) agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti
- b) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine di COeSO e, più in generale, al buon andamento della pubblica amministrazione
- c) garantisce l’integrità, correttezza e buona fede nell’assunzione, a qualunque titolo, di decisioni e nell’esercizio dell’attività istituzionale
- d) esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa a principi di economicità, efficienza ed efficacia; in questo contesto, la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali pur seguendo una logica di contenimento dei costi deve comunque garantire la qualità ed innovatività dei servizi e dei risultati

Nei rapporti con i destinatari dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali, il dipendente:

- e) assicura equità, accessibilità, appropriatezza e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori
- f) persegue l’umanizzazione, la tutela della dignità e della riservatezza nonché la massima disponibilità e chiarezza delle informazioni

4. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’amministrazione, il dipendente di COeSO non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto o per non compiere 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 professionali o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

Parimenti, il dipendente non accetta, per sé o per altri, da chiunque (compreso un proprio subordinato): somme di danaro per qualsiasi importo ed a qualunque titolo, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia; infine, non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00€; tale valore:

- costituisce l'importo massimo per anno solare e per ciascun donante
- viene presunto considerando il valore medio di mercato dei regali e delle utilità che si ricevono.
- nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, deve intendersi come suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano

Il limite indicato non può essere superato nemmeno in caso di frazionamento, ovvero l'accettazione di più regali sottosoglia da uno stesso soggetto ovvero da soggetti diversi ma comunque riconducibili ad un unico Centro di imputazione di interessi.

A tali fini, presso la Struttura di Supporto del RPCT è istituito un registro per la segnalazione di eventuali regali o altre utilità ricevute da portatori di interessi della SdS, anche presso il proprio domicilio; a tale registro dovranno essere comunicate obbligatoriamente, entro 10 gg. dal ricevimento, tutte le regalie con un valore presuntivamente superiore al limite (anche per effetto del frazionamento) sopra identificato ed il mittente. Oltre alla comunicazione, in tali casi, il dipendente

I regali e le altre utilità comunque ricevuti con un valore presunto superiore a 150,00€, anche per effetto del frazionamento, sono consegnati al RPCT di COeSO che ne dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali e, se del caso, incarica il Direttore della UF affinché provveda in merito.

5. COMUNANZE E CONFLITTI D'INTERESSE

I principi di comportamento di cui al presente paragrafo, come declinati nei successivi punti, trovano una regolamentazione operativa nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di COeSO, cui si rinvia.

5.1 Adesione ad associazioni od organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, il dipendente di COeSO non aderisce ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La previsione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti, operatori od utenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni (in questo caso anche sindacali o politiche), né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o svantaggi di qualsiasi natura (ad es., svantaggi di carriera).

5.2 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione – a qualsiasi titolo - da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, o potrebbero comunque avere in futuro un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; tra questi rientrano, a mero titolo esemplificativo, soggetti che:

- siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (anche gratuiti) può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse, anche potenziale, e previa autorizzazione

5.3 Altri conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Oltre a quanto previsto dai par. precedenti, e fermo restando l'analisi del singolo caso, un conflitto d'interesse può essere identificato in qualsiasi situazione nella quale un interesse di un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- ✓ attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;

- ✓ potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- ✓ diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del dipendente;
- ✓ indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal dipendente stesso (ad es., suoi parenti o affini entro il secondo, altre persone a questi collegate da interessi privati o economici)

Il dipendente è chiamato a rendere una autodichiarazione generale circa l'assenza di conflitti d'interesse nei casi previsti dal PTPCT di COeSO.

Nel caso in cui dalle predette dichiarazioni (o altrimenti sia rilevato dal proprio superiore gerarchico con elementi di fatto riscontrabili) emerga una delle situazioni precedentemente identificate, il dipendente richiede (o il diretto superiore gerarchico richiede) di astenersi dal prendere decisioni o anche solo dal partecipare all'adozione di decisioni che potrebbero concretizzare un conflitto d'interessi.

Nelle situazioni incerte, in relazione alle quali sussista comunque un *fumus* di conflitto potenziale anche se non concreto, e/o comunque in tutti i casi in cui non sia possibile l'astensione, dovranno essere adottate misure organizzative diverse, quali ad es.: l'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo; l'imposizione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 Obblighi generali

I destinatari, ciascuno per quanto di propria competenza, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano quanto previsto nel presente Codice, nel PTPC nonché nei Regolamenti e procedure comunque approvati che contribuiscono a garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali.

Ai destinatari interni ed esterni è richiesto:

- di prestare la massima collaborazione al RPCT nell'ambito delle proprie attività di monitoraggio, verifica e controllo
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove configurantesi in capo ai dipendenti², di intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite o comunque configuranti violazione delle regole di comportamento previste dai documenti sopra identificati, per rimuoverne le cause

6.2 Obbligo di segnalazione e tutela del segnalante

A tutti i destinatari interni ed esterni è richiesto di segnalare tempestivamente al RPCT gli illeciti di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione) di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso della stessa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

La suddetta comunicazione è inviata, in forma preferibilmente non anonima, secondo le modalità definite nell'apposita pagina "Prevenzione della Corruzione" della sezione Amministrazione trasparente di COeSO (<http://www.coesoareagr.it/corruzione/>).

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Al segnalante sono garantite specifiche tutele, sia in ordine al regime di riservatezza sulla sua identità che alla vigilanza su eventuali forme di ritorsione (es., sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, applicazione di penali contrattuali o recesso o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sul rapporto in essere con COeSO) determinate per effetto della segnalazione.

In particolare, il RPCT (e chiunque altro venga a conoscenza delle informazioni di cui trattasi) agisce comunque in modo da garantire la massima riservatezza sull'identità dei segnalanti, salvo i casi di manifesta malafede (fornitura

² Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 331 del codice di procedura penale, l'obbligo di denuncia si intende assolto anche mediante la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione per dare concreta attuazione al disposto dell'art. 54 bis, del D.L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012

di false o fuorviante informazioni o denunce, calunnia, diffamazione...) che potranno essere perseguiti, ovvero in caso di denuncia all'Autorità Giudiziaria, con le modalità e le procedure definite nell'ambito del PTPCT di COeSO. All'interessato dalla segnalazione sarà comunque riconosciuto il diritto di accesso ai dati ed informazioni rilevanti – escluso in ogni caso il nominativo del segnalante, salvo previo suo consenso – per le finalità di difesa nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare ascrittogli.

Infine, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

6.3 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente per quanto di competenza ed ove richiesto dal PTPC della SdS, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e trasmissione dei dati, informazioni e documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità di tutti i processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di ricostruire l'iter logico delle decisioni stesse nonché la sua adeguata motivazione.

Ciascuna AO è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. E' assolutamente vietato alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere veicolate attraverso i bilanci, le relazioni o altre comunicazioni sociali previste per legge.

7. COMPORAMENTI ATTESI

7.1 Comportamenti nelle attività di servizio

Nell'ambito delle relazioni di servizio, al dipendente è fatto divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi della SdS (ad es., recarle un danno economico) o nuocere alla sua immagine. In particolare:

- rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro e alla corretta rilevazione della presenza in servizio;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL applicati
- non accetta o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri dipendenti
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, compresi i servizi telematici e telefonici nonché i mezzi di trasporto aziendali nel rispetto dei vincoli posti dalla SdS ed esclusivamente quali strumenti di lavoro per lo svolgimento dei compiti d'ufficio
- non utilizza informazioni riservate o coperte da segreto d'ufficio o professionale per recare un vantaggio indebito ad altri o a sé stesso
- rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), adeguando il proprio comportamento alla massima tutela della salute propria, dei propri colleghi e degli utenti
- non condiziona o tenta di condizionare i propri superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno della SdS
- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e 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
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente
- nel rispondere a reclami o istanze nelle varie forme proponibili e fatte salve le norme sul segreto d'ufficio o professionale ed in materia di protezione dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti
- qualora applicabile o rilevante, osserva il segreto d'ufficio o professionale e la normativa in materia di protezione dei dati personali a tutela dei diritti, della dignità e della riservatezza di utenti e colleghi

7.2 Comportamenti nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie
- non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

Al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la SdS - nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale.

Nell'ambito delle relazioni esterne, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, al dipendente è fatto divieto:

- di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicizzazione;
- di fornire - nelle relazioni con la stampa o altri organi di informazione - notizie o dichiarazioni pubbliche su materie riguardanti l'organizzazione e la gestione di COeSO, ove a ciò non autorizzato dal proprio apicale e salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali
- di diffondere notizie, informazioni, immagini e/o commenti anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, dei superiori gerarchici o della SdS ovvero dei suoi utenti (fermi restando gli obblighi di riservatezza applicabili ai vari livelli)

Nelle comunicazioni formali esterne, è fatto obbligo di riportare tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.

7.3 Comportamenti nei rapporti con gli utenti nell'ambito delle attività socio-sanitarie e socio-assistenziali a rischio

Con specifico riferimento alla gestione dei servizi, il dipendente rispetta le procedure ed i protocolli generali previsti dal PTPCT nonché le regole specifiche previste dai Regolamenti e dalle procedure definite per i singoli processi a rischio. Anche in assenza delle predette regole, rispetta i seguenti principi di comportamento.

Nei rapporti diretti con gli utenti della SdS, i dipendenti:

- effettuano le valutazioni professionali (monoprofessionali o multidisciplinari) propedeutiche all'inserimento nelle eventuali liste d'attesa o di priorità, all'attivazione dei servizi o dei benefici economici nel rispetto dell'ordine cronologico e/o dei criteri di valutazione professionale o amministrativa definiti dalle norme, linee guida, dai bandi ed avvisi formalizzati dalla SdS; non favoriscono impropriamente un utente conosciuto (es., parenti, amici, colleghi, conoscenti...) invece che il più urgente o bisognoso;
- provvedono all'attivazione dei servizi secondo criteri di appropriatezza, osservando i principi deontologici e di imparzialità e sulla base di quanto attestato dalla documentazione istruttoria (ad es., cartelle sociali, PAP/PARG/PAI...)
- ...
- ...

7.4 Comportamenti nei rapporti contrattuali e negoziali

Nella conclusione di accordi, convenzioni 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
- ✓ agisce secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'Amministrazione nel perseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei principi di libera concorrenza e trasparenza
- ✓ non favorisce (nella selezione o nella quantificazione del prezzo di acquisto) soggetti che presentino situazioni di conflitto o comunanza di interessi nei loro confronti o nei confronti di altri esponenti della SdS o portatori di interesse;
- ✓ non induce a stipulare un contratto a condizioni sfavorevoli lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso ovvero paventando conseguenze sfavorevoli, attuali o future;

- ✓ non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
 - eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla AOa presso cui lo stesso è incardinato;
 - benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
- ✓ collabora responsabilmente con i fornitori e consulenti per assicurare costantemente il soddisfacimento dei livelli di performance richiesti nell'ambito delle attività affidate.

8. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

8.1 Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di incarichi funzionali

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i titolari di incarichi dirigenziali e di incarichi funzionali svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Tali soggetti, prima di assumere le proprie funzioni, applicano le stesse disposizioni di cui al par. 5 riferite alla generalità dei dipendenti. Agli stessi potranno inoltre applicarsi ulteriori disposizioni od obblighi di comunicazione anche per effetto di specifici adempimenti di trasparenza in applicazione del D. Lgs. 33/2013 o di specifiche disposizioni normative di fonte diversa (primaria o secondaria).

Gli apicali assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; favoriscono un flusso di informazioni continuo, puntuale, completo e veritiero con gli Organi sociali, mantenendo con questi un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolarne in nessun modo le funzioni.

Questi soggetti inoltre:

- nell'ambito dei propri compiti di gestione delle risorse, individuano il fabbisogno di personale, le necessità di sviluppo professionale e i fabbisogni di beni e servizi in relazione alle effettive esigenze di funzionalità del servizio
- assicurano che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali
- effettuano la verifica di regolare esecuzione delle attività e servizi appaltati, ove così richiesto
- adottano o contribuiscono ad adottare le misure necessarie a proteggere l'integrità fisica e psicologica dei dipendenti assegnati alla propria AO nonchè a mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente
- curano il benessere organizzativo nella AO cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali
- assegnano i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione fra i collaboratori, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione
- effettuano la valutazione delle performance individuali del personale assegnato all'AO di pertinenza secondo criteri di oggettività, correttezza e valorizzazione del merito

In relazione alla più corretta implementazione del presente Codice e del PTPCT di COeSO:

- promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice e del PTPCT presso coloro che operano nelle AO di afferenza, rilevando eventuali esigenze formative non coperte dai piani aziendali
- gestiscono le misure ed i protocolli di prevenzione del rischio direttamente attribuiti alla propria responsabilità
- garantiscono e supervisionano – per quanto di pertinenza sulla base della specifica regolamentazione della SdS – il rispetto da parte dei dipendenti assegnati o allocati delle disposizioni di presente Codice

- rispettano in prima persona e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, incarichi esterni e conflitti d'interesse da parte dei soggetti operanti presso la propria AO, tenendo conto degli esiti delle istruttorie effettuate ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni;
- collaborano ove richiesto e proattivamente con il RPCT per qualsivoglia questione possa riguardare la propria persona, i dipendenti assegnati all'AO ed i processi/servizi gestiti;
- fermo restando quanto previsto al par. 6.2, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito od un comportamento contrario ai principi e doveri previsti dal presente Codice; in proposito, attivano e concludono, se competenti sulla base di specifico atto regolamentare interno, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio competente, prestando ove richiesto la propria collaborazione e – ove del caso - provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano direttamente una segnalazione di cui al par. 6.2, adottano ogni cautela affinché sia tutelata la riservatezza sull'identità del segnalante

8.2 Disposizioni particolari per stakeholder esterni

Ai soggetti di cui alle lettere e) - g) del par. 2 è formalmente richiesta:

- l'attestazione di adesione, durante la procedura di selezione o all'atto della formalizzazione dell'incarico (quali elementi condizionanti l'efficacia dello stesso):
 - ai principi etici e di condotta previsti dal presente Codice, formalizzata nel processo di qualifica e/o contrattualmente;
 - allo specifico "patto d'integrità" che fornisce indicazioni più puntuali sui comportamenti attesi nel corso della selezione e del rapporto contrattuale;
- il rispetto dei principi di lealtà, buona fede, trasparenza e correttezza professionale nei rapporti contrattuali, nonché l'astensione da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali, nel rispetto della legge e delle norme per la tutela della concorrenza del mercato.

9. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Come già più volte indicato, la vigilanza sul rispetto del presente Codice è affidata ad un primo livello di controllo:

- a) ai singoli apicali per quanto riguarda il personale a qualsiasi titolo assegnato o allocato presso le singole AO
 - b) al Direttore della SdS (per lo staff) ed al Direttore della UF (per le AO di line), sull'operato dei predetti apicali;
- Quanto ad un secondo livello di controllo, al RPCT della SdS, che – per effetto delle prerogative attribuite dalla legge e dal ruolo - svolge funzioni di monitoraggio generale del sistema anticorruzione implementato.

Il monitoraggio e follow up sull'attuazione del presente Codice è effettuato dal RPCT nell'ambito delle attività di predisposizione e diffusione della "relazione recante i risultati dell'attività svolta" dal RPCT di cui all'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012, redatta secondo i format e la tempistica di volta in volta definita da ANAC.

Allo scopo di assicurare piena e corretta comprensione delle disposizioni del presente Codice, a seguito della sua approvazione in favore del personale dipendente è stato programmato e sarà realizzato uno specifico programma di formazione; in favore del personale non dipendente. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

10. SISTEMA DISCIPLINARE E PREMIANTE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del Codice, del PTPCT e dei Regolamenti e procedure che contribuiscono alla 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della SdS. 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, previsti dall'art. 16, comma 2 del DPR 62/2013.

Restano fermi:

- la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi
- gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi
- gli impatti negativi sulla valutazione individuale delle performance

Negli atti d’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi la SdS inserisce apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Di contro, il positivo apporto e contributo da parte dei dipendenti alla diffusione, capitalizzazione e corretta applicazione del presente Codice nonché del PPCT di COeSO potrà essere valorizzato in sede di valutazione individuale delle performance, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto qui non regolamentato, si rinvia:

- alla normativa di fonte primaria ed agli atti d’indirizzo emanati da ANAC e citati in Premessa
- al PTPCT della SdS
- ai Regolamenti e procedure approvate per la gestione dei processi e servizi a maggior rischio.

Il presente Codice sarà aggiornato e rivisto:

- nel caso di rilevanti modifiche alla normativa ed agli atti d’indirizzo di ANAC precedentemente indicati
- nel caso di rilevanti modifiche alla mission ed all’organizzazione della SdS
- nel caso di significative violazioni o elusioni che ne evidenzino l’inadeguatezza a garantire l’efficace prevenzione di comportamenti corruttivi