

Codice interno di comportamento dei dipendenti



SOMMARIO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
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	8
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 11 - Comportamento in servizio	9
Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche	10
Art. 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	11
Art. 11 quater – Tutela e rispetto dell'ambiente	12
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	12
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Funzionari Responsabili Apicali.	14
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	15
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	16
Art. 16 - Utilizzo di circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne	17
Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	17
Art. 18 - Disposizioni finali e norme transitorie	17

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" integra e specifica sulla base delle esigenze e specificità dell'ASP Firenze Montedomini (ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal CCNL sanità pubblica (2019-2021), tenuto conto della normativa vigente e delle delibere ANAC in materia. Il presente Codice pertanto include tutte le previsioni del codice di comportamento approvato a livello generale di Pubblica Amministrazione dove sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, all'Albo delle sedi, e viene inviato per email, in sede di prima applicazione, a tutti i dipendenti già in servizio e ai collaboratori esterni al momento dell'avvio dell'attività. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere agli interessati, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento
3. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le previsioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti dell'ASP Firenze Montedomini.
2. Le norme previste nel presente Codice, per quanto compatibili e in applicazione degli impegni che l'Azienda assume nei confronti dell'utenza in genere, sono applicate altresì a tutti i collaboratori esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché alle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi dell'ASP Firenze Montedomini, e in particolare per le aziende appaltatrici dei servizi di assistenza e accoglienza. A tal fine, i Responsabili del procedimento o dei servizi interessati, negli atti di incarico o nei contratti inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il Codice è modificativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Azienda.

Art. 3 - Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Azienda . Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, il dipendente deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente deve trasmettere e condividere le conoscenze che siano utili al perseguimento degli obiettivi di lavoro individuali e collettivi e acquisite in particolare nell'ambito della formazione aziendale.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, e neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovra ordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente

messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, dandone comunicazione scritta al proprio Responsabile.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro (cinquanta) anche sotto forma di sconto. È in ogni caso vietata l'accettazione di denaro sotto forma di regalie e per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare si ritiene sussistente un interesse economico significativo in quei soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, lavori, forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza;
- che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativi, curate personalmente dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile servizio e/o dell'ufficio interessato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

8.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile del servizio e/o dell'ufficio presso il quale presta servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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. La dichiarazione di appartenenza e/o adesione ad associazioni ed organizzazioni è presa in carico dal Responsabile del Servizio per una valutazione delle possibili interferenze e previa consultazione con il Direttore Generale prende i provvedimenti ritenuti più opportuni.

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

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

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

2. Per la comunicazione il dipendente può utilizzare il modulo messo a disposizione dall'Amministrazione da depositare in forma cartacea presso il protocollo dell'ente o da inviare tramite posta elettronica con conferma di lettura al Servizio Relazioni Interne-Esterne.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità congiuntamente con la Direzione Generale ed il Responsabili del Servizio di appartenenza del dipendente, valutano e mettono in atto le azioni ritenute più opportune.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, in relazione al comma 1 del presente articolo e al comma 3 del precedente art. 6, deve essere valutato dal Responsabile del servizio interessato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento da parte dell'interessato.

3. Quando ritenga sussistente il dovere di astensione, il dipendente lo comunica verbalmente o per iscritto immediatamente, al momento della presa in carico del

procedimento o attività, al proprio Responsabile del servizio, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. La suddetta comunicazione scritta o la sua verbalizzazione da parte del Responsabile se avvenuta verbalmente, deve essere protocollata. Sull'astensione decide il Responsabile del servizio, che ha l'obbligo di darne comunicazione al Direttore Generale.

4. Qualora a trovarsi in una delle condizioni in parola, sia il Direttore Generale, questi ne darà comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione che deciderà sull'obbligo della relativa astensione.

5. Copia di tutta la documentazione inerente alle decisioni adottate viene tenuta nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio Risorse Umane e Sistema Qualità e nel fascicolo del procedimento amministrativo.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione in Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e contabile, segnala in via riservata allo stesso responsabile, utilizzando anche il facsimile allegato, eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza **e tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di illecito**, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, **così come previsto dalle "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" emanate dall'ANAC con deliberazione n. 469 del 09 giugno 2021.**

3. **Al dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. Whistleblower o segnalante)** si applicano le disposizioni dell'art.54 bis del D.Lgs. n165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di servizio e/o ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il responsabile del procedimento deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
4. **Il dipendente segnala al Responsabile gerarchicamente superiore le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.**

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. 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 nell'ASP Firenze Montedomini per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. In particolare i comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Azienda sono tutti quei comportamenti ed atteggiamenti contrari al necessario decoro e alla morale pubblica o al buon costume anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'Azienda. Inoltre:

- il dipendente non deve promettere facilitazioni per pratiche del proprio ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- Il dipendente non deve fare leva sulla propria posizione all'interno dell'Azienda per avvantaggiare questioni private anche presso altri enti pubblici o privati;
- il dipendente non deve diffondere informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, o dell'azienda in generale;

~~– il dipendente non deve pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), neppure ricorrendo a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni ritenute lesive dell'immagine dell'Azienda inerenti~~

~~all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;~~

- il dipendente non deve diffondere, anche al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti in corso (in particolare: di facilitazioni e benefici in generale, di concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di beni, lavori, servizi);

- il dipendente non deve diffondere i risultati di endoprocedimenti in essere, prima che siano conclusi con procedimento, che possono interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi, laddove non previsto specificatamente dalla legge.

- il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve collaborare con diligenza, osservando le norme previste nel CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, in particolare, le prescrizioni previste dal DUVRI, dal Piano delle Emergenze e dai Protocolli speciali di volta in volta approvati dalla Direzione Generale;

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

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ed effettua la corretta timbratura delle proprie presenze. Il Responsabile del servizio e/o ufficio controlla il corretto uso dei permessi di astensione, effettivamente fruiti per le ragioni esposte e nei limiti previsti, e la corretta timbratura delle presenze al fine di evidenziare le pratiche scorrette all'Ufficio procedimenti disciplinari. Il controllo sui Responsabili dei servizi è effettuato dal Direttore Generale.

4. Il dipendente durante l'orario di lavoro, fatti salvi i casi di forza maggiore o pericolo imminente, non deve abbandonare il proprio posto di lavoro, se non preventivamente autorizzato, anche se per periodi brevi.

5. il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo, la tempestiva e preventiva comunicazione esclusivamente al proprio responsabile (o suo sostituto), in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi.

6. il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

7. il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine

sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;

8. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e solo per ragioni di servizio, e comunque con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza. In particolare cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio nel rispetto delle disposizioni regolanti i contratti di assicurazione dei mezzi stessi.

9. Il dipendente deve osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda o Ente da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda in locali non aperti al pubblico;

10. Il dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, non deve permanere nei locali dell'ufficio/servizio, se non preventivamente autorizzato;

11. Il dipendente non deve consumare alimenti alla propria o altrui postazione di lavoro se non espressamente previsto per cause di forza maggiore decise dalla direzione.

12. Il dipendente deve utilizzare il cellulare ed il telefono fisso aziendale solo per esigenze di servizio. L'uso del cellulare personale durante l'orario di lavoro, al di fuori di motivate ragioni di urgenza ed emergenza, da motivare debitamente al proprio responsabile, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

13. Il dipendente, nello svolgimento delle proprie attività e mansioni, non deve utilizzare titoli personali (es: Dott. Arch. Avv. etc.) se non espressamente connessi con l'inquadramento contrattuale.

14. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.

15. Il dipendente deve comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, o il domicilio nonché ogni successivo mutamento;

16. Il dipendente deve comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

17. Il Responsabile del servizio interessato è tenuto a segnalare all'ufficio Procedimenti Disciplinari le inadempienze del dipendente.

Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le

modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agazia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di utilizzo di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3bis, del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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.

3. 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 dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

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 alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di 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. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce

elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso siano infrante le disposizioni dei commi precedenti.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 4, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11 quater – Tutela e rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente partecipa attivamente ai programmi per la riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte-retro) e per il loro riciclo.

2. Il dipendente inoltre partecipa ai programmi per la riduzione ed il contenimento dei consumi energetici, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al risparmio e all'efficienza energetica; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- spegne le luci ed i dispositivi elettronici non necessari (p.e. computer, monitor, stampanti, apparecchi elettromedicali, etc) al termine del proprio orario di lavoro o in caso di prolungata assenza;**
- disattiva impianti di climatizzazione estiva o invernale al termine del proprio orario di lavoro o in caso di assenza prolungata;**
- chiude le porte e le finestre che separano gli ambienti climatizzati da quelli non climatizzati o esterni;**
- segnala al dirigente gerarchicamente superiore ogni malfunzionamento di impianti o infissi che possa comportare uno spreco di energia o risorse;**
- differenzia i rifiuti prodotti per consentirne una gestione corretta finalizzata al recupero e al riciclo.**

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda e i cittadini.

4. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia,

indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione e si adopera per ridurre al minimo il possibile disagio per l'utente.

5. 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Salvo il diritto di critica e di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che comunque possano ledere, direttamente o indirettamente, l'immagine dell'Azienda.

7. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Laddove possibile 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, informando gli interessati, della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

10. Nei rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere, il dipendente tiene un comportamento non discriminatorio nei confronti degli utenti. In particolare si pone in atteggiamento collaborativo, tollerante e gentile, anche in caso di difficoltà linguistiche o di ogni altro genere, evitando commenti e atteggiamenti offensivi.

11. Il dipendente che opera nelle Residenze, Strutture, Servizi ed Uffici in cui si articola l'attività dell'ASP Firenze Montedomini, è tenuto ad indossare la divisa ove prevista e garantire che la stessa sia sempre decorosa. Il personale tecnico e amministrativo assicura e garantisce un abbigliamento adeguato e decoroso al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Funzionari Responsabili Apicali.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché ai funzionari responsabili Apicali.
2. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al servizio.
4. I dirigenti ed i funzionari responsabili 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. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali curano, altresì, che le risorse assegnate al loro Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
6. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui

ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. I dirigenti ed i funzionari responsabili apicali, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

10. I Dirigenti ed i funzionari responsabili apicali devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" ex art. 53 Decreto 165 del 2001.

11. I Dirigenti ed i funzionari responsabili apicali formano e/o aggiornano i propri collaboratori sui contenuti del presente codice.

12. Nei rapporti con i propri collaboratori, I Dirigenti ed i funzionari responsabili apicali tengono un comportamento non discriminatorio con riguardo all'etnia di appartenenza e all'orientamento religioso, politico e di genere.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile del servizio gestione del personale. Il Direttore Generale qualora si trovasse nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, questi

anche in caso di delega, informa ugualmente per iscritto il responsabile del servizio gestione del personale il quale ne conserva traccia nel fascicolo personale.

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

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, il Direttore Generale, i dirigenti ed i responsabili apicali di ciascuna struttura, Il Comitato interno di controllo, l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'55-bis, comma 4, e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti ai fini disciplinari.

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

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Utilizzo di circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne

1. Per evitare l'insorgenza di disservizi e per favorire la presenza di buone pratiche interne, l'ASP Firenze Montedomini può avvalersi di ulteriori strumenti organizzativi con i quali individuare i comportamenti che i dipendenti dovranno tenere o evitare nello svolgimento delle rispettive attività. Tali ulteriori strumenti sono rappresentati a titolo indicativo e non esaustivo da: circolari, direttive, linee guida, procedure e protocolli e norme comportamentali interne. Tali documenti vengono portati a conoscenza dei diretti interessati con consegna o invio o affissione nei luoghi appositamente deputati.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. 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.

Art. 18 - Disposizioni finali e norme transitorie

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190 e del Piano anticorruzione, pertanto i suoi contenuti

potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione di modificazioni del citato Piano anticorruzione, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. Nella fase esecutiva del modello organizzativo ex D. Lgs 231/2001 (adottato con deliberazione nr.19/2019) il presente codice verrà coordinato e messo in relazione con la nuova organizzazione.
3. Il presente codice di comportamento entrerà in vigore dopo 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione dell'atto di approvazione nell'albo pretorio dell'Azienda.
4. Nel presente codice per biennio precedente si intende il periodo che decorre dalla data di entrata in vigore del codice stesso.