

**Codice di comportamento dei dipendenti di Umbria Salute e Servizi
S.c.a r.l.**

INDICE

Sommario

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. PRINCIPI GENERALI.....	3
4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	4
5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	4
6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE.....	5
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE	6
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
9. RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001.....	7
10. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	8
11. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	8
12. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	8
13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	9
14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	9
15. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI O CONCORSUALI.....	10
16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	11
17. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	11
18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	12
19. DISPOSIZIONI FINALI.....	12

1. Disposizioni di carattere generale

Il Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i comportamenti minimi che i dipendenti di Umbria Salute e Servizi sono tenuti ad osservare, nel garantire il perseguimento degli obiettivi aziendali ed al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, buona condotta, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

2. Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente di Umbria Salute e Servizi con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale ivi compresi i titolari di organo.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Principi generali

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione societaria. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta 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.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Le funzioni assegnate sono esercitate unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione societaria alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione societaria il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione societaria o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e le società con le quali Umbria Salute e Servizi interagisce, assicurando lo scambio e la

trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di 100 euro (anche sotto forma di sconto), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

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, che viene definito nel limite massimo di 100 euro. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di 100 euro. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali, sociali o di interesse pubblico.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, fermo restando le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione, i soggetti di cui all'articolo 14 vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Società, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione e comunque non oltre 30 giorni dall'evento), al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 al quale è assegnato. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi anche di natura non economica.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente all'atto di assegnazione all'ufficio, o successivamente, ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, e comunque nel termine di 10 giorni, informa il responsabile della struttura organizzativa, via e-mail o con altra idonea forma scritta, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza, comunque denominati e in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito con soggetti pubblici o privati 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La valutazione in concreto della eventuale presenza di conflitto di interesse compete al dirigente di assegnazione. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai dirigenti afferenti la loro posizione sono indirizzate all'Amministratore Unico della Società.

Il dipendente comunica alla Società la sussistenza nei propri confronti di procedimenti penali (provvedimenti di rinvio a giudizio) al fine di poter valutare la presenza di cause di incompatibilità e consentire l'applicazione dell'istituto della 'Rotazione straordinaria'.

Per la definizione del momento del procedimento penale in cui la Società deve valutare se applicare la misura della 'Rotazione straordinaria' e per l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione di tale misura, si rimanda alla delibera ANAC 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite dal D. Lgs. 08 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi.

Tutte le comunicazioni raccolte sono trasmesse dal Dirigente della struttura che le ha ricevute al responsabile Risorse Umane e vanno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

7. Obbligo di astensione

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, che possano coinvolgere oltre che interessi propri¹, del coniuge o di conviventi e di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, anche interessi di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e/o convenienza.

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.

Il dipendente deve preventivamente comunicare, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, specificando le ragioni la propria situazione, al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 10 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il responsabile della struttura organizzativa di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Responsabile Risorse Umane e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

Nel caso in cui il conflitto riguardi i soggetti di cui all'articolo 14, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al Responsabile della prevenzione della corruzione a cui spetta valutare le iniziative da assumere. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione stesso la

¹ Tra le situazioni che possono ingenerare conflitti d'interesse sono ricompresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e in particolare per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale, gli incarichi di collaborazione:

- a. che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b. che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c. che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente;
- d. a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e. da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f. negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, ONLUS e società che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano da Umbria Salute e Servizi S.c.a r.l. o da suoi fornitori contributi a qualunque titolo;

che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è resa al Responsabile delle Risorse Umane a cui spetta valutare le iniziative da assumere.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, per la valutazione delle eventuali iniziative da assumere.

8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnalando:

- a) Le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- b) Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della segnalazione di illecito tutela il dipendente e ne garantisce l'anonimato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

9. Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001

Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza della Società, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

I dipendenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui ai successivi artt. 16 e 18.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica della Società e dalle politiche di sicurezza delle informazioni.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

10. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le società partecipate da pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza adottato dalla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

11. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

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

12. Comportamento in servizio

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.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente è tenuto ad attuare quanto previsto nelle 'Linee guida generali in materia di privacy e protezione dei dati personali ad uso degli autorizzati da Umbria Salute e Servizi Scarl al trattamento dei dati stessi' al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative di propria competenza.

Il dipendente impegnato in attività che comportino il trattamento delle informazioni, è tenuto a partecipare attivamente nelle attività di identificazione e comunicazione di qualsiasi incidente o evento relativo alla sicurezza delle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso della normale attività lavorativa, secondo la 'Procedura di Umbria Salute scarl per la Gestione di Data Breach ai sensi del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Reg. EU 679/2016).

13. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 all'interno della Società. 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 dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine della Società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati alla Società anche nelle apposite carte dei servizi, ove presenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio agli utenti e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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. 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.

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 la trasmette tempestivamente, sulla base delle disposizioni interne, all'ufficio competente.

14. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme di questo articolo si applicano ai dirigenti, ovvero ai responsabili delle strutture organizzative aziendali così come definiti nelle disposizioni organizzative emanate, di volta in volta, dall'Amministratore Unico.

I soggetti di cui al comma precedente:

- a) svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione”, nonché del D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria e curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- c) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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;
- d) hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte delle persone appartenenti alla propria struttura organizzativa, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;
- e) 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 alle strutture competenti in materia di procedimenti disciplinari, 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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. Assegnano le varie attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- f) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

15. Contratti ed altri atti negoziali o concorsuali

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi (sia nella fase precontrattuale che contrattuale), di collaborazione e consulenza esterna nonché nella partecipazione a commissioni per la selezione del personale, è fatto obbligo al personale responsabile delle relative attività di gestione, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara o di selezione del personale e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
-

- e) segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza eventuali proposte, ricevute da parte del concorrente e/o dell'aggiudicatario, di candidati alle selezioni concorsuali o di persone ad essi riconducibili, aventi ad oggetto offerte di impiego, di doni, di sconti, o che comunque comportino vantaggi personali per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Si rammenta che il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione, adottando i conseguenti provvedimenti.

Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione all'Ufficio Risorse Umane. Il responsabile della struttura inoltre segnala tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

Il dirigente, ove ne sussistano i presupposti, provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti.

Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

Il responsabile Risorse Umane, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012. Il responsabile Risorse Umane collabora all'aggiornamento del Codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie in tema di anonimato e di tutela delle fonti. Il Responsabile Risorse Umane cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento all'interno della Società; Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la pubblicazione del presente Codice sul sito istituzionale. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, responsabile Risorse Umane opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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. Tale attività è di norma prevista all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dalla Società.

17. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento della Società costituisce elemento utile ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e del premio di risultato.

Il controllo sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti e dei responsabili di struttura organizzativa, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei Codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate.

Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

18. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Fermo restando l'eventuale responsabilità penale, civile o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, o contabile del dipendente.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società di appartenenza.

La responsabilità disciplinare deve essere valutata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

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

19. Disposizioni finali

Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società trasparente", tramite e-mail viene altresì comunicato il relativo indirizzo internet dove reperire il Codice, a tutti i dipendenti e progressivamente, a seguito della rispettiva attivazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti di lavoro comunque denominati la Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice, ovvero indicherà la sezione del sito internet della Società dove reperirlo.

L'osservanza del presente codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte all'atto di accettazione dell'incarico, ovvero di sottoscrizione del contratto di lavoro o, comunque, sin dall'inizio della collaborazione con Umbria Salute e Servizi s.c.a r.l., e per tutto il periodo in cui viene svolta una qualsiasi attività presso la Società o nel suo interesse.