

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda di Servizi alla Persona Casa Ns. S. di Misericordia – A.S.P. – Celle Ligure

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, (di seguito denominato "Codice"), adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della **Casa Ns. S. di Misericordia A.S.P. di Celle Ligure** (di seguito denominata "Azienda") sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le disposizioni a carattere generale del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in G.U. n. 129 del 04/06/2013.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli obblighi di condotta nello stesso previsti, ove compatibili, operano nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.
3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, relativi ai soggetti di cui al punto 2, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente conforma costantemente il proprio comportamento ai principi enunciati all'art. 3, commi 1 e 2, del Codice emanato dal citato DPR N. 62/2013 svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, astenendosi in caso di conflitto di interesse (vedere al riguardo successivo art. 7).
2. In particolare il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione; esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed

efficacia. L'azione del personale sanitario e tecnico-sanitario integra i precedenti principi con la necessità di salvaguardare l'attenzione alla persona e ai suoi bisogni, la qualità e l'efficacia dell'azione diagnostica, terapeutica e assistenziale.

Il dipendente assicura inoltre la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da comportamenti arbitrariamente assunti, suscettibili di effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o sanitaria o che comportino per qualsiasi motivo discriminazioni; assicura inoltre la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, agevolando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità anche se di modico valore; non accetta, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto rientrante nei propri doveri, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore che, in via assolutamente occasionale, possono comunque ricondursi a normali relazioni di cortesia.

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 sovraordinato, salvo quelli riconducibili a normali relazioni di cortesia, di modico valore.

4. Conseguentemente il dipendente è tenuto a restituire i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo; se ciò non fosse possibile è tenuto a metterli a disposizione dell'Azienda che provvederà, in relazione alla tipologia di regalo o altra utilità, ad idoneo utilizzo a fini istituzionali o sociali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 Euro.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza.

7. Al fine di mantenere il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo; in particolare, per quanto riguarda la fattispecie descritta al precedente comma 6, presta particolare attenzione nel momento della concessione della prescritta autorizzazione.

8. I commi 1-6 di cui al presente articolo di applicano, per quanto compatibili, anche a tutte le figure di cui all'art. 2 comma 2.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore 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 o servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi relativi all'attività lavorativa.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

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. Per tutte le fattispecie elencate nel precedente comma 1 il dipendente deve tempestivamente comunicare per iscritto al Direttore le motivazioni per le quali ritenga di esercitare la suddetta astensione; sull'astensione stessa decide il Direttore o il Consiglio di Amministrazione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della

corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ovvero il superiore gerarchico che riceve dal dipendente una segnalazione di illecito tutela il dipendente e ne garantisce l'anonimato.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura, nell'ambito della propria competenza, 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.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda stessa.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dell'attuazione di protocolli di cura e assistenza, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; a tal fine il controllo è effettuato dal Direttore e dei Responsabili.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio/servizio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio/servizio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda. E' compito dei responsabili vigilare e porre in essere adeguate azioni volte alla prevenzione ed al controllo mirato al fine di evitare sprechi di materiale di consumo assegnato e l'improprio utilizzo dei servizi telematici e telefonici; l'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) deve essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente (v. art. 13, comma 3).

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda eventualmente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. 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 soggetto o ufficio competente dell'Azienda. 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; nello svolgimento delle azioni e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nella Carta dei servizi; 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.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/servizio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

5. 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 dell'Azienda.

6. Gli operatori che operano a contatto con il pubblico devono mantenere un comportamento:

- a) orientato all'ascolto e alla comprensione della richiesta espressa dall'utente;
- b) corretto e rispettoso, che prescinde dalle modalità espressive e di atteggiamento della controparte;
- c) assertivo nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- d) scevro da posizioni personali nella presa in carico e gestione di segnalazioni di disservizi;
- e) orientato alla risoluzione dei problemi e dei conflitti, agevolante l'utilizzazione dei servizi offerti, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per il Direttore

1. Il Direttore:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/servizio/unità operativa che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio/servizio/unità operativa. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. L'utilizzo del materiale di consumo (cancelleria, presidi sanitari, ecc.) dovrà essere costantemente monitorato anche mediante l'individuazione di un apposito referente.
- cura il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'esclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare, per il tramite del rappresentante legale, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
- nei limiti delle possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi, favorendo la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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'Azienda 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'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Ai fini della corretta interpretazione ed attuazione del comma 3, si precisa che il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione al Direttore, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio. Tale obbligo di astensione da parte dell' "addetto all'istruttoria" sussiste anche nel caso in cui esso intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente dell'Azienda.

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sull'applicazione del presente Codice intraprendendo le azioni di propria competenza; provvede altresì ad idonea diffusione del contenuto del presente codice ai soggetti interessati.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile

del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

Art. 17

Disposizioni finali

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i soggetti di cui all'art. 2 . comma 2.

2. Il presente codice potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione di ulteriori linee guida da parte della Regione e della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.