

I.P.A.B. Residenza per Anziani "G. FRANCESCON"
(Eretta in Ente Morale con R.D. 05.09.1904)
Borgo S. Gottardo 44 - 30026 PORTOGRUARO - VE
P. I.V.A. 02093260277 - C.F. 83000250270
Tel. 0421/71329 - Fax 0421/71282

Codice di comportamento del personale

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 52 del 10.12.2013

Art. 1 - Natura e destinatari del Codice

Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale. Le norme di questo Codice sono rivolte a coloro che operano, a ogni livello e con qualsiasi rapporto di servizio, per la Residenza “G. Francescon” di Portogruaro (Ve), salvo quanto espressamente disposto nei singoli articoli.

Art. 2 - Principi

I principi che ispirano i comportamenti di tutti coloro che operano per la Residenza sono:

- *spirito di servizio* - essere consapevoli di lavorare per soddisfare i bisogni della collettività;
- *imparzialità* - operare nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi istituzionali della Residenza;
- *legalità* - agire in conformità alle leggi, ai regolamenti, ai contratti, onorandone lo spirito e le finalità;
- *autonomia* - rispettare e sollecitare la libertà di giudizio e l'assunzione di responsabilità;
- *partecipazione* - coinvolgere e consultare gli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci;
- *rispetto e fiducia* - costruire relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, la collaborazione e la solidarietà, per promuovere la dignità d'ognuno;
- *miglioramento* - contribuire alla innovazione e all'efficienza dei processi e delle prestazioni nell'interesse di tutta la collettività;
- *sviluppo delle capacità* - perseguire la crescita continua delle conoscenze e delle competenze;
- *qualità della vita* - contribuire a sviluppare il benessere delle persone.

Art. 3 - Responsabilità sociale

I destinatari del Codice sono tenuti a:

- costruire un rapporto di fiducia con i cittadini, singoli e associati, contribuendo alla buona reputazione della Residenza;
- tenere comportamenti coerenti con la propria funzione sociale, con la tutela dell'ambiente, con le responsabilità verso la comunità locale e le generazioni future;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- assicurare solidarietà nei confronti delle persone più vulnerabili o più esposte a rischio di esclusione sociale;
- garantire pari opportunità tra i generi, attivandosi per rimuovere ogni forma di emarginazione professionale e sociale.

Art. 4 - Autonomia e responsabilità

I destinatari del Codice si impegnano a conformare il proprio operato agli indirizzi e agli obiettivi dell'Ente, regolando il proprio comportamento in ragione della discrezionalità e responsabilità di cui dispongono. Quanti sono chiamati a funzioni di direzione esercitano legittimamente l'autorità verso il personale che opera in Residenza, cittadini ed altri interlocutori se obbediscono ai principi e alle norme di questo Codice. I dipendenti della Residenza attuano le decisioni e gli indirizzi stabiliti da chi ha responsabilità direttiva.

Art. 5 - Comportamenti opportunistici

Chiunque opera al servizio della Residenza non deve sfruttare a proprio vantaggio le informazioni collegate alla funzione. Deve invece - fatto salvo il principio di riservatezza - promuovere la diffusione informativa e la partecipazione, impegnandosi a non far dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

Art. 6 - Spirito di servizio

1. I destinatari del Codice si impegnano a svolgere le loro funzioni con diligenza e lealtà all'Ente e ai principi di questo Codice anche nelle circostanze in cui non vi sia possibilità di controllo sulla loro condotta.

Art. 7 - Svolgimento dell'attività lavorativa

I destinatari del Codice si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa, proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, agendo secondo i principi enunciati dal presente Codice.

Si impegnano quindi in particolare a:

- perseguire l'interesse pubblico, il benessere dell'utenza e della collettività;
- applicare le norme in modo imparziale, cioè trattando le stesse situazioni in modo identico e garantendo parità di trattamento agli utenti, senza tener conto della nazione, del sesso, dell'origine etnica, della religione, di convinzioni personali o politiche, di disabilità, delle condizioni sociali o di salute, dell'età e delle scelte sessuali;
- motivare espressamente qualsiasi decisione che comporti un differente trattamento tra gli utenti quando ciò sia richiesto dalla natura del caso specifico;
- comportarsi, nel caso di vuoti normativi o di situazioni non uguali, secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- esercitare i propri compiti con indipendenza di giudizio e conformemente ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- contribuire all'attività della Residenza in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri lavoratori;
- garantire tempo ed energie allo svolgimento della propria attività lavorativa tali da assicurare il buon andamento, la funzionalità e la qualità dell'attività stessa.

Art. 8 - Informazione, formazione e partecipazione

La Residenza promuove, attraverso riunioni o con altre modalità, la partecipazione dei destinatari del Codice alle decisioni relative allo svolgimento del lavoro e alla realizzazione degli obiettivi fissati, in modo da agevolare le osservazioni critiche tese a migliorare la funzionalità e qualità del lavoro. Chiunque opera in nome e per conto della Residenza si impegna a informarsi sulle politiche, sulle realizzazioni e sulle intenzioni dell'Ente relativamente al proprio settore. Si impegna inoltre ad aggiornare e sviluppare la propria competenza e conoscenza, in relazione alle iniziative dell'Ente.

La Residenza, attraverso programmi di aggiornamento e formazione, incrementa la professionalità specifica e tende a conservare e accrescere il valore delle competenze acquisite dal dipendente.

Art. 9 - Esercizio dell'attività di direzione

Quanti sono chiamati a funzioni di direzione evitano di abusare della propria posizione o delle situazioni di altrui svantaggio personale, familiare o sociale.

Il Dirigente in particolare svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- trattare i lavoratori assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione professionale adeguata a ciascuno e promuovendo lo sviluppo delle loro capacità;

- favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche, ma costruttive, da parte dei lavoratori;
- coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, soprattutto quando essa sia rivolta alla semplificazione e al miglioramento delle procedure.
- informare i lavoratori, mediante apposite riunioni, sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.

Art. 10 - Benessere organizzativo

Tutti hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. Si impegnano - secondo il proprio grado di responsabilità - ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e confortevole, ed in particolare:

- a garantire un'organizzazione del lavoro che contribuisca anche a migliorare la qualità della vita dei lavoratori;
- a favorire relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci;
- a cercare l'integrazione con gli altri, scambiando le informazioni utili all'attività lavorativa con rapporti leali e collaborativi;
- ad astenersi da condotte moleste, anche di tipo sessuale, discriminatorie o offensive dell'altrui dignità e onore.

Art. 11 - Riservatezza

I destinatari del Codice assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona.

In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa, i destinatari del Codice sono tenuti a:

- evitare di fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso;
- non divulgare i contenuti dei provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti.
- I Dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.

Art. 12 - Il D.P.R. 16.04.2013 n. 62

Il D.P.R. 62/2013 è parte integrante del presente Codice di Comportamento del personale, come di seguito riportato:

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (G.U. 4.6.2013)**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana il seguente regolamento:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

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 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 pubblica amministrazione. 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. 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.

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.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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 sovraordinato, 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.

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 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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 di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. 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.

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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente 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.

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

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

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

3. Il dipendente 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 dall'amministrazione. Il dipendente utilizza 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.

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 funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.

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'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico 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.

4. 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, informando sempre 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.

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 della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, 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'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare 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.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'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 dirigente apicale responsabile della gestione del 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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

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. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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 delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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, 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. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Art. 13 - Declinazione delle regole del D.P.R. 62/2013

Così come previsto dalla deliberazione dell'A.N.AC. (ex C.I.V.I.T.) n. 75/2013 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento della P.A." si vanno a declinare i sotto indicati specifici punti:

Regali, compensi e altre utilità - (art. 4 D.P.R. 62/2013) - I regali e le altre utilità, eventualmente ricevuti al di fuori dei casi consentiti, devono essere messi a disposizione dell'Amministrazione che, valutato caso per caso, provvederà a restituirli o a utilizzarli nell'ambito delle attività istituzionali. Considerate le caratteristiche dell'Ente e la tipologia delle mansioni, si precisa che per regali e altre utilità di modico valore si intendono quelli non superiori a € 50,00. Tale valore non può essere superato anche nel caso di cumulo di più regali di valore inferiori e, se ciò avviene, l'Amministrazione adotterà i comportamenti indicati nel primo comma.

Si specifica inoltre che essendo vietati incarichi di consulenza e/o collaborazione a favore di soggetti privati che abbiano (o abbiano avuto nel biennio precedente) un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Amministrazione, tale divieto riguarda soprattutto il settore dei lavori e dei servizi alberghieri (ristorazione - pulizia e sanificazione - lavanderia - fornitori di beni e servizi di entità superiore a € 40.000,00).

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni - (art.5 D.P.R. 62/2013) - Considerato l'ambito operativo di questo Ente - assistenza agli anziani e agli ammalati terminali - si ritiene che nell'ambito dell'associazionismo, così come conosciuto, non sussistano ambiti di interesse che possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio e/o del servizio di appartenenza.

Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse - (art.6 D.P.R. 62/2013) - I soggetti privati che possono avere interessi in decisioni e attività dell'Ente possono riguardare il settore socio-sanitario-assistenziale e dei servizi correlati (ristorazione, lavanderia, pulizia e sanificazione). Per ridurre la possibilità di situazioni di conflitto di interessi, ogni possibile comportamento e/o situazione "a rischio" dovrà essere comunicata alla Direzione.

Obbligo di astensione - (art.7 D.P.R. 62/2013) - Nel caso di partecipazione all'adozione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere interessi propri, dei familiari e affini o altri soggetti specificati nel citato art. 7 del D.P.R. 62/2013, i destinatari del Codice devono preventivamente comunicare alla Direzione l'astensione e le relative motivazioni della stessa. La Direzione, previo controllo e/o accertamento delle motivazioni presentate, decide in merito.

Prevenzione della corruzione - (art.8 D.P.R. 62/2013) - I destinatari del Codice sono tenuti alla collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla comunicazione dei dati, segnalazioni, ecc. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato, così come previsto nel Piano triennale Anticorruzione, al quale si rimanda e che ogni dipendente è tenuto a rispettare e applicare.

Trasparenza e tracciabilità - (art.9 D.P.R. 62/2013) - Si rinvia ai contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che deve essere attivato con un comportamento collaborativo da parte del personale tenuto a garantire in modo regolare e completo la comunicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. In particolare i destinatari del Codice si adoperano per garantire ai cittadini un'amministrazione aperta e accessibile. In particolare garantiscono:

- l'accesso ai documenti amministrativi in possesso della Residenza, nel rispetto delle norme, senza imporre restrizioni immotivate;
- una informazione tempestiva, completa e accurata ai cittadini che ne facciano richiesta in quanto interessati a procedure amministrative;

- la scelta delle procedure più opportune ed efficaci affinché gli interessati possano partecipare a ogni fase del processo di costruzione delle decisioni che li riguardano direttamente, assicurando loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista;
- la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori.

Quanto suindicato non contrasta con l'obbligo del segreto d'ufficio, cui sono tenuti i dipendenti che devono tenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni, non oggetto di trasparenza, consultando i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e facendone uso conforme ai doveri d'ufficio e di servizio, consentendone l'accesso solo a chi ne abbia titolo, nel rispetto del D.Lg. 196/2003.

Comportamento nei rapporti privati - (art.10 D.P.R. 62/2013) - I destinatari del Codice, considerato che i rapporti con i privati si concretizzano essenzialmente nei rapporti con gli ospiti, i loro familiari, i possibili utenti dei servizi resi dall'Ente, con i fornitori di beni e servizi e con gli esecutori dei lavori, devono tenere un comportamento consono al ruolo rivestito, senza sfruttare e menzionare il ruolo ricoperto per ottenere utilità, o subordinare l'espletamento dei compiti e funzioni propri all'accettazione di denaro e/o regalie, anche se di modico valore.

Comportamento in servizio - (art. 11 D.P.R. 62/2013) - Così come indicato nelle norme richiamate, i destinatari del Codice devono tenere in servizio un comportamento mirante a instaurare un clima di serenità e collaborazione, evitando comportamenti controproducenti. I responsabili dei vari uffici e servizi, tenuto conto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro, nel rispetto dei relativi "profili professionali" devono rilevare eventuali devianze e/o negligenze, segnalando alla Direzione ogni eventuale scorrettezza per i provvedimenti del caso.

I destinatari del Codice utilizzano i beni che la Residenza mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività e impegnandosi a un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale, adottando le cautele necessarie per impedirne il precoce deterioramento, le perdite, le sottrazioni;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali, anche in un'ottica di tutela delle generazioni future.

Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, a Internet e agli altri beni telematici, si impegnano inoltre a utilizzarli per le specifiche finalità della propria attività e rispettando le esigenze di funzionalità della rete e quelle di semplificazione dei processi lavorativi.

La Residenza si riserva di effettuare i controlli sull'utilizzo dei beni adottando criteri preventivamente comunicati.

Rapporti con il pubblico - (art.12 D.P.R. 62/2013) - I destinatari del Codice sono tenuti a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza. Hanno il dovere di improntare il proprio contegno nel rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, rapportandosi con l'utenza e il pubblico in generale con cortesia e rispetto, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione. In particolare, con riferimento alla comunicazione e al linguaggio:

- comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Residenza;
- prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni;

Inoltre:

- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;

- si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Ente;
- informano tempestivamente la Direzione nel caso siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione e/o di stampa.

Disposizioni particolari per i Dirigenti - (art.13 D.P.R. 62/2013) - In applicazione alle disposizioni di cui al citato art.13 del D.P.R. 62/2013, in particolare al comma 3) dello stesso, si precisa che la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse dovrà essere trasmessa al Presidente dell'Ente e aggiornata in ogni caso di modifiche o variazioni della situazione dichiarata. Il Dirigente è inoltre tenuto ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dai parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" benché possano essere autorizzati - previa valutazione caso per caso - incarichi retribuiti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lg. 30.03.2001 n. 165.

Contratti e altri atti negoziali - (art.14 D.P.R. 62/2013) - In occasione dei contratti e/o altri atti negoziali per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del Codice che abbiano avuto o abbiano rapporti negoziali privati con ditte e/o professionisti interessati, rispettano le disposizioni contenute nel citato art. 14 del D.P.R. 62/2013. Chi si trova nelle condizioni di cui ai commi 2) e 3) dell'articolo suindicato informano per iscritto la Direzione per i provvedimenti del caso.

Art. 14 - Impegno per la diffusione, l'informazione e la formazione

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito web della Residenza e consegnato a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano il proprio servizio presso la Residenza "G. Francescon" di Portogruaro. I suoi contenuti sono resi noti, con modalità adatte, a tutti coloro cui lo stesso Codice fa riferimento, al fine di informarli circa i loro diritti e interessi.

---oooOooo---