



RESIDENZA "RIVIERA DEL BRENTA"

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016
Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

Prot. 1720

Dolo, 12/09/2023

CODICE DI COMPORTAMENTO

(adottato con CdA n.26 del 12/09/2023)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice è l'insieme dei principi e delle linee direttrici di comportamento a cui deve ispirarsi il personale in servizio presso la Residenza, ai fini di quanto previsto dall'art.54 del D.Lgs 165/2001 e s.m. Esso integra e specifica le previsioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16/04/2013, n.62, così come modificato dal DPR 13/06/2023, n.81, che trovano nel presente Codice integrale applicazione.

Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale, qualora un dipendente contravvenga alle norme comportamentali di cui al presente Codice, sarà sottoposto a procedimento disciplinare secondo le modalità disposte dal vigente CCNL.

Il presente codice costituisce parte integrante del P.I.A.O (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione)

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica ai dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti della Residenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

Il personale della Residenza osserva la Costituzione, 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.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità, ragionevolezza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

A tutto il personale in servizio la Residenza chiede:

- di non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio
- di evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- di assumere nei rapporti con il pubblico e con l'utenza comportamenti improntati alla correttezza, onestà, collaborazione e reciproco rispetto
- di evitare ogni discriminazione basata sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori
- di mantenere la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, in conformità e osservanza della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy), con riferimento al personale, all'utenza e alla stessa Amministrazione

Il personale esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse, umane e materiali, ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità del risultato.



RESIDENZA "RIVIERA DEL BRENTA"

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016
Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

Il personale, inoltre, 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 ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

I regali o le altre utilità offerte a tutti gli operatori del nucleo/servizio fuori dai casi consentiti dal presente articolo, vengono restituiti dalla Residenza al donante; ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione degli ospiti e utilizzato per fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore fatte a tutti gli operatori del nucleo/servizio, si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa a 20 euro e possono essere accettate solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. Per importi superiori e, comunque entro il limite massimo di € 100,00, la somma ricevuta deve essere comunicata al RPCT che, accertata la provenienza e la finalità, provvederà ad assegnare il 30% al nucleo/servizio per generi di conforto e il 70% al servizio educativo per attività istituzionali. E' in ogni caso esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo di esempio: che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni o servizi; che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti o concessioni di lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi. Ferma restando la piena discrezionalità di giudizio, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico quando l'Amministrazione, giudichi significativi gli interessi economici in esame. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore o, nel caso sia il Direttore, al Consiglio di Amministrazione, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento della propria attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione; il termine previsto ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



RESIDENZA "RIVIERA DEL BRENTA"

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016
Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto di una nuova assegnazione ad un ufficio o di assunzione, informa per scritto il Direttore dei 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 attività o pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa ad ogni modifica.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare e/o prendere decisioni o svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente 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.

L'obbligo di astensione, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. Nel caso in cui si verifichi la fattispecie di cui al comma 1, il dipendente informa per scritto il Direttore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso, ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. La decisione è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, decide il Responsabile della Prevenzione della Corruzione se soggetto diverso, altrimenti il Consiglio di Amministrazione.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; in tal senso, in particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel P.I.A.O (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando:

a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.I.A.O

b) situazioni di rischio, non specificamente previste e disciplinate nel predetto Piano

c) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel Piano anticorruzione adottato dalla Residenza.

In osservanza a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni alle disposizioni di legge, il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie o ritorsive per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione/denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità del segnalante a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento alle disposizioni normative succitate e al P.I.A.O della Residenza



RESIDENZA “RIVIERA DEL BRENTA”

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016
Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il dipendente assicura, in ragione della propria competenza, nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Residenza, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Residenza. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali in via non esaustiva, atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi.

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

Il dipendente svolge la propria opera con impegno, costanza e ampia disponibilità, attendendo con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli, evitando inutili perdite di tempo. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri, senza indugi, con sollecitudine riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche se per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili o previste nel piano attività, in particolare qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza di custodia di utenti/ospiti, di uffici o aree accessibili da parte di terzi.

In caso di astensione dal lavoro per qualsiasi motivo ma, in particolare in caso di malattia, il dipendente deve comunicare telefonicamente l'assenza, prima dell'inizio dell'orario di lavoro. Per il personale preposto all'assistenza diretta dell'ospite, è fatto obbligo dare la comunicazione il più possibile in via preventiva (2/3 ore prima), al fine di permettere ove possibile e necessario, di effettuare la sostituzione con altra figura e contenere il disagio per i colleghi e/o agli ospiti. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro per il buon andamento dell'attività lavorativa e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. E' pertanto necessario, in particolare per l'attività assistenziale, essere nel proprio posto di lavoro ad inizio turno e non “abbandonare” il nucleo durante lo svolgimento del proprio turno, anche in caso di ritardo da parte di un collega. In quest'ultima ipotesi, avvisa tempestivamente il servizio infermieristico, per ricevere indicazioni.

Il dipendente non usa espressioni e non fa commenti irrispettosi e/o irrispettosi atti a ledere l'immagine, la riservatezza, il decoro e la dignità di altri colleghi, ospiti, visitatori e dell'amministrazione; non pubblicizza in alcun modo, anche con il social media personale, con audio, foto e video, immagini relative a ospiti, colleghi, frequentatori o altre cose riconducibili, in qualsiasi modo alla Residenza, senza previa autorizzazione dell'ente.

All'interno della Residenza è vietato fumare, assumere bevande alcoliche e/o ogni tipo stupefacente. Il dipendente non può fumare durante il turno lavorativo, intralciarne o ritardarne lo svolgimento (es. fumare quando vengono conferiti i rifiuti ai cassonetti). Il fumo è consentito esclusivamente durante la “pausa”, come prevista dal Regolamento sull'orario di lavoro, utilizzando le aree esterne, avendo cura dell'ambiente. Al fine di garantire il servizio, la pausa va fruita in modo alternato; in ogni caso, è vietato lasciare sguarnito il nucleo dove soggiornano gli ospiti e va assicurata la vigilanza; analogamente per gli altri servizi. E' inoltre vietato: allontanarsi dal nucleo senza una ragione di servizio, allontanarsi “in coppia” dal nucleo/servizio, buttare per terra mozziconi, carte, guanti, mascherine, utilizzare il cellulare durante il turno di lavoro. Il cellulare va usato nella pausa programmata da turno. In caso di questioni urgenti va chiesta l'autorizzazione al



RESIDENZA “RIVIERA DEL BRENTA”

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016

Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

Referente o, in carenza al Coordinatore di Struttura e anche in questo caso, la durata dovrà essere di breve durata.

Il dipendente, al di là delle competenze e dei ruoli, ha la cura del decoro degli spazi, degli ambienti, della strumentazione in dotazione e li utilizza nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, curando il buon mantenimento, evitando inutili consumi e sprechi energetici. In tal senso vanno adottati comportamenti diligenti e virtuosi, quali per esempio: spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto, limitare il consumo della carta, inchiostro e toner. Se riscontra il non funzionamento o dei guasti nelle attrezzature, si informa l'economista e/o la direzione dell'ente, secondo la procedura in vigore. La Residenza valorizza la raccolta differenziata dei rifiuti alla quale il dipendente deve attivamente collaborare per perseguire lo scopo; è vietato conferire propri rifiuti nei cassonetti dell'ente.

Il dipendente utilizza i servizi telefonici e telematici dell'ufficio solo ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione, attuandole scrupolosamente, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e dei dati personali. Conseguentemente, il dipendente utilizza le tecnologie informatiche assegnate dalla Residenza, rispetta le procedure/istruzioni impartite, non scarica programmi o installa software differenti da quelli forniti dall'Ente. Non è consentito inviare messaggi, whatsapp (o altra messaggistica istantanea) o posta elettronica, minatori, ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati sull'operato della Residenza in modo da recare offesa alle persone e/o danno all'immagine all'ente.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO e COLLEGHI

Nelle relazioni con il pubblico e con i colleghi, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, si fa sempre riconoscere e nel rispondere a chiamate telefoniche o ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia in grado di soddisfare una richiesta ricevuta, per la posizione rivestita o per la materia, indirizza l'interessato alla figura di riferimento competente.

È vietato usare espressioni irrispettose ed irrispettose nei confronti degli ospiti e/o dei loro familiari; il comportamento del dipendente deve essere volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione atto a salvaguardare l'immagine della Residenza. In particolare, il rapporto tra colleghi deve essere collaborativo, sono vietati e devono essere segnalati alla direzione comportamenti aggressivi, vessatori o di critica ripetuta posti in essere durante l'orario di lavoro. Eventuali lamentele devono essere fatte “in privato” direttamente alla direzione o al coordinamento, ricordando che i problemi o difficoltà devono essere presentate come un problema professionale e non personale. Nelle attività da svolgere il dipendente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rispetta:

- il piano di lavoro del nucleo e/o l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, fatte salve diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, stabilito dal diretto responsabile;
- non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, con motivazioni generiche;
- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio, in cambio di agevolazioni personali;
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti dei procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione volti all'ottenimento di contratti di lavoro, prestazioni di servizi, lavori o forniture;
- non diffonde i risultati di procedimenti prima che siano conclusi.



RESIDENZA “RIVIERA DEL BRENTA”

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016
Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e rispetta la normativa e le istruzioni impartite in materia di trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni su attività, su atti o documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni sulla privacy, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta e lo indirizza verso l'ufficio competente. In ogni caso il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi negativi o di natura personale sui propri colleghi, di fronte agli utenti e familiari. Qualora rilevi fatti che reputi non rispondenti ai doveri d'ufficio, inoltra la segnalazione alla direzione per una valutazione dal punto di vista disciplinare.

ART. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Residenza, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dirigente e/o la figura preposta 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. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio 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'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio 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 un verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui al presente articolo si trova il dirigente, questi informa il Consiglio di Amministrazione

Il dipendente che riceva rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informa immediatamente per scritto, il dirigente

ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice di comportamento e su quelle di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023. L'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientra tra le azioni previste dal P.I.A.O aggiornato annualmente, ai sensi dell'art.1, comma 2, L.06/11/2012, n.190. Dell'esito del procedimento il dirigente dà riscontro al Consiglio di Amministrazione.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Il dirigente, nell'assumere un incarico e in vigenza del presente Codice, comunica all'Amministrazione quegli interessi personali e finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara, inoltre, 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 la funzione che andrà a svolgere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività, inerenti l'ufficio. Il dirigente, inoltre, fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, nei limiti delle risorse, il benessere organizzativo, la circolazione delle informazioni e l'instaurarsi di rapporti cordiali, rispettosi basati sulla collaborazione e fiducia. Vigila affinché le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali, effettua l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale. Il



RESIDENZA "RIVIERA DEL BRENTA"

CENTRO DI SOGGIORNO PER ANZIANI

30031 DOLO (VE) - Via Garibaldi, 73 - Tel. (041) 410.192 - 410.039 - Fax (041) 412.016
Codice Fiscale 82004730279 - Partita IVA 00900180274

dirigente cura la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, l'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo.

ART. 15 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dal DPR 62/2013, così come modificato dal DPR 81/2023, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e degli obblighi previsti dal P.I.A.O. danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

In osservanza a quanto previsto dall'art.54, comma 6, del D.Lgs 165/2001, sull'applicazione del Codice vigila il Segretario Direttore, a cui devono essere indirizzate le segnalazioni in forma scritta o trasmessa via posta elettronica all'indirizzo paola.altissimo@residenzarb.it.

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 d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio della Residenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4 qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, denaro o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) Violazione dell'art. 5, comma 2, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente articolo
- d) Recidiva negli illeciti di cui agli art.4, comma 6, art.6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali e art.13, comma 9 primo periodo.

Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come 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. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

La Residenza dà la più ampia diffusione del presente Codice del DPR 62/2013, così come modificato dal DPR 81/2023, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente, sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendolo sottoscrivere