

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI SOCIALI "IDA ZUZZI"
DI SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO (VE)**

(approvato con deliberazione assunta dal CDA nel corso della seduta del 03.08.2022)

INDICE

- 1.0 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- 2.0 Regali, compensi e altre utilità
- 3.0 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- 4.0 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- 5.0 Obbligo di astensione
- 6.0 Prevenzione della corruzione
- 7.0 Trasparenza e tracciabilità
- 8.0 Comportamento nei rapporti privati
- 9.0 Comportamento in servizio
- 10.0 Rapporti con il pubblico
- 11.0 Disposizioni particolari per il Dirigente
- 12.0 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- 13.0 Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal piano corruzione
- 14.0 Osservanza Codice di Comportamento
- 15.0 Disposizioni transitorie e di adeguamento
- 16.0 Disposizioni finali

1.0 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1.a - Secondo consolidato orientamento dottrinale e giurisprudenziale le aziende speciali sono riconducibili alla categoria degli "enti pubblici economici".

La Determinazione n. 8 del 17.06.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, al punto 4, prevede :

- che gli enti pubblici economici, ancorchè svolgano attività di impresa, sono da ritenersi tra i soggetti destinatari della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ;
- che in tale prospettiva le misure introdotte dalla legge n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano agli enti pubblici economici ;

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (approvato con delibera ANA n. 1064 del 13.11.2019) a pag. 42 e seguenti pone a carico degli enti e delle amministrazioni l'obbligo di adottare un proprio codice di comportamento.

In tal senso il "Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione", comprensivo del modello di organizzazione e gestione per la prevenzione dei reati ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001 e delle misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, all'art. 6 prevede fra le "Misure di prevenzione e protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali in relazione ai reati da prevenire" l'adozione di un codice di comportamento dei dipendenti aziendali.

1.b - Il presente Codice di comportamento, **nel seguito del testo denominato "Codice"**, reca i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale per i Servizi Sociali "Ida Zuzzi", **nel seguito del testo denominata "azienda speciale"**.

1.c - Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, ai titolari di organi e di incarichi, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda speciale.

2.0 Regali, compensi e altre utilità

2a - Il dipendente non chiede, ne sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2b - 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. 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.

2c - 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.

2d - 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.

2e - 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 della Direzione dell'azienda speciale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali qualora il loro valore complessivo superi, in via orientativa, i 150 euro, anche sotto forma di sconto.

2f - Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che:

a) siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

2g - Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'azienda speciale, il Direttore e il responsabile dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

3.0 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

3a - Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente in forma scritta al Direttore dell'azienda speciale (non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice o in tempi successivi dalla data di adesione ad associazione od organizzazione o di sottoscrizione del contratto di lavoro con l'azienda speciale) 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 delle attività istituzionali dell'azienda speciale previste dallo Statuto, sul territorio di riferimento. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3b - Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.0 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

4a - Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con DPR n. 62/2013 deve essere data per iscritto al Direttore dell'Ente:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'Area/Servizio/Ufficio;
- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

5.0 Obbligo di astensione

5a - 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.

5b - Nei casi suddetti, il dipendente deve comunicare per iscritto al Direttore dell'azienda speciale la situazione che può essere causa della potenziale astensione dettagliandone le ragioni. La decisione sull'astensione compete al Direttore ; nel caso riguardi quest'ultimo, la decisione spetta al Consiglio di Amministrazione.

5c - Il Direttore, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

6.0 Prevenzione della corruzione

6a - Ogni dipendente è tenuto:

- a) al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'azienda speciale;

b) al rispetto delle prescrizioni contenute nel “Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione” approvato dall’azienda speciale;

c) alla collaborazione, con l’Organismo di Vigilanza e il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando agli stessi ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

6b - Inoltre ogni dipendente segnala, di propria iniziativa, in via riservata, all’Organismo di Vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione, direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

6c – Le modalità di segnalazione in forma anonima dei cui al punto precedente sono descritte nell’art. 9 del “Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione”.

6d - 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

7.0 Trasparenza e tracciabilità

7.1 - Si applicano le misure previste dal “Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione”.

8.0 Comportamento nei rapporti privati

8a - Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo e sotto qualsiasi forma (anche sulla rete internet e sui social), riguardo ad ogni ambito di attività dell’azienda speciale;
- d) non sfrutta la posizione che ricopre in seno all’azienda speciale per ottenere utilità personali; Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l’utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti e della situazione di difficoltà e disagio da cui deriva la richiesta di tali servizi;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine dell’azienda speciale.

9.0 Comportamento in servizio

9a - Nella piena consapevolezza che l’attività di tutta l’azienda speciale è quotidianamente rivolta a tutelare la salute e il benessere quale diritto fondamentale dell’individuo ed interesse dell’intera collettività, nel rispetto della dignità della persona umana, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato ai principi generali di onestà,

correttezza, integrità, trasparenza e alle cd. “norme di azione” individuate dall’Amministrazione e di seguito specificate:

- a) il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione in particolare con i colleghi ed ancor più con gli utenti ed i loro familiari al fine anche di sviluppare e favorire la cultura dell’accoglienza e, di conseguenza, la “personalizzazione e umanizzazione dell’assistenza”;
- b) i comportamenti devono inoltre essere improntati a cortesia, educazione (es. tenendo moderato il tono di voce nei reparti di degenza) e disponibilità, dimostrando rispetto, sensibilità e comprensione per la sofferenza umana;
- c) il dipendente dell’azienda speciale è tenuto ad avere un aspetto decoroso ed un abbigliamento sobrio in quanto ogni singolo dipendente è rappresentativo dell’intera azienda speciale, nonché a rendere possibile l’immediata identificazione;
- d) il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli, rispettando tutti i colleghi;
- e) fatte salve le norme a tutela della privacy, il dipendente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie agli ospiti e ai loro parenti e agli utenti in genere e nel farlo deve usare un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile, motivando le risposte e cooperando con riservatezza.
- f) Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell’attività e all’adozione di decisioni di propria spettanza.
- g) I responsabili dei Servizi/Uffici/coordinatori sono tenuti ad effettuare un’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro rilevando e segnalando al Direttore eventuali negligenze.
- h) Ferme restando le previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti.
- i) Durante l’orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione preventiva del Direttore/Responsabile di servizio.
- j) Durante l’orario di lavoro non sono consentiti momenti conviviali o celebrativi che non siano autorizzati dal Direttore/responsabile di servizio.
- k) Nei luoghi di lavoro è severamente vietato fare propaganda elettorale, mediante tutte le forme riconosciute dalla Legge.
- l) Durante l’orario di lavoro, l’utilizzo del cellulare è consentito solo durante la pausa di lavoro, o in caso di emergenze o per motivi urgenti e indifferibili.

9b - Il personale dell’azienda speciale è chiamato ad utilizzare i beni in dotazione presso gli uffici e le strutture in modo attento e razionale e non utilizza a fini privati il materiale di cui dispone per l’espletamento dei compiti istituzionali.

Il personale è inoltre, tenuto alla cura dei mezzi dell’ente usandoli con la diligenza del buon padre di famiglia e non accetta né detiene o gode, a titolo personale, utilità spettanti all’Ente in relazione all’acquisto di beni o servizi per ragioni d’ufficio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) l’utilizzo del telefono deve limitarsi alle sole telefonate di servizio e solo quando risulta conveniente per le mansioni d’ufficio/ servizio.

In particolare, per quanto riguarda la telefonia mobile è previsto che:

- I telefoni cellulari siano di uso personale degli assegnatari e non possano essere ceduti a colleghi o a terzi se non previa autorizzazione;

- è fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi da quelli di servizio. La durata delle chiamate, verificata la relativa necessità, deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e di mandato;
- Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'azienda speciale è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti istituzionali. I dipendenti che utilizzano le autovetture dell'azienda speciale sono tenuti ad annotare quotidianamente, su apposito registro, gli orari di uscita e rientro, la destinazione, i km effettuati e la firma dell'utilizzatore;
- I dipendenti sono tenuti a conformarsi alle indicazioni della direzione per quanto concerne lo spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche/informatiche.

10.0 Rapporti con il pubblico e con gli ospiti

10a - Il dipendente - con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità - utilizza un linguaggio appropriato nei confronti degli ospiti, dei parenti, dei visitatori, dei colleghi e di chi presta attività nell'ente a qualsiasi titolo ; risponde a chiamate telefoniche nella maniera più completa e accurata possibile.

10b - Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente si accerta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio/servizio competente.

10c - Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

10fd- I dipendenti che, a seguito di autorizzazione dell'azienda speciale, rendono dichiarazioni pubbliche in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione, devono utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile e si devono astenere da esprimere valutazioni personali e/o utilizzare espressioni che comportano danno all'immagine dell'Amministrazione medesima.

11.0 Disposizioni particolari per il Direttore

11a - Il Direttore deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia in incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

11b - Il Dirigente assegna le diverse attività lavorative al personale, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità dei dipendenti.

11c - Il Direttore è autorizzato ad utilizzare il proprio telefono privato per esigenze di servizio.

12.0 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

12a - Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigila il Direttore, anche in veste di l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. I responsabili dei servizi sono tenuti a informare prontamente il Direttore delle inosservanze del presente codice.

12b - Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

12c. L'azienda speciale si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti da parte dei dipendenti.

13.0 Comportamenti del personale afferente ad uffici definiti a rischio corruzione dal piano corruzione

13a - Il personale afferente agli uffici definiti a rischio corruzione dal "Documento aziendale unitario per la prevenzione dei reati e della corruzione" ed in particolare il personale afferente agli uffici che si occupano di contratti pubblici, deve operare con particolare indipendenza di giudizio, garantendo l'assenza di qualunque interesse personale, commerciale o finanziario che possa determinare comportamenti non imparziali.

13b - L'OdV e il Responsabile della prevenzione della corruzione possono in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti sia in ordine a comportamenti che possono integrare corruzione e illegalità, sia su pratiche o fatti che, seppur privi di rilevanza penale, possano qualificarsi quale uso delle funzioni pubbliche a fini privati con conseguente malfunzionamento della cosa pubblica. Su richiesta degli stessi, il personale deve fornire in qualsiasi momento e per iscritto adeguata motivazione sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono al rilascio dei pareri finalizzati all'adozione del provvedimento finale, o a decisioni all'interno di istruttorie o procedure.

14.0 Osservanza Codice di Comportamento

14a - La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale. Fermo restando quanto previsto a livello di responsabilità e sanzioni dalle norme disciplinari, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice esclude la corresponsione di qualsiasi premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

15.0 Disposizioni finali

15a - Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano nazionale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione dell'aggiornamento citato piano.

15b - Il presente Codice viene pubblicato all'albo delle pubblicazioni dell'azienda speciale e sul sito internet aziendale "Amministrazione trasparente > disposizioni generali > atti generali (statuto e regolamenti), ed entra in vigore 60 giorno dopo la pubblicazione sul sito aziendale.