



A.S.P. DEL DISTRETTO CESENA VALLE SAVIO
Azienda pubblica di Servizi alla Persona

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera del CdA n° 25 del 5/9/2016

Cesena 26/10/2016



Normativa di riferimento



- Art. 54 del DGLS 165 del 2001 e s.m.i. «il Codice di comportamento nelle Norme generali sull'ordinamento del lavoro nella PA»;
- Legge 190 del 2012 «Normativa anticorruzione nella PA»;
- DLGS 33 del 2013 «Normativa trasparenza nella PA»
- DPR n° 62 del 2013 «Codice comportamento dipendenti pubblici»;
- Delibera 72 del 2013 ANAC «Piano Nazionale Anticorruzione»
- Delibera n° 75 del 2013 ANAC «Linee guida Codice Comportamento»



A.N.A.C.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Ambito di Applicazione

- il **personale dipendente** dell'ASP con contratto a tempo determinato o indeterminato;
- al **personale dipendente** di soggetti terzi **in posizione di comando** presso l'ASP;
- al **personale dipendente dell'ASP in comando presso soggetto terzo**,
- al personale eventualmente acquisto dall'ASP attraverso **agenzia di somministrazione lavoro**,
- **ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano** allo svolgimento delle attività del ASP.





Principi guida



Integrità
Correttezza
Buona fede
Proporzionalità
Obiettività
Trasparenza
Equità e ragionevolezza
Indipendenza e imparzialità
Assenza di conflitto di interessi
Responsabilità
Orientamento all'utenza
Attenzione al risultato e all'innovazione

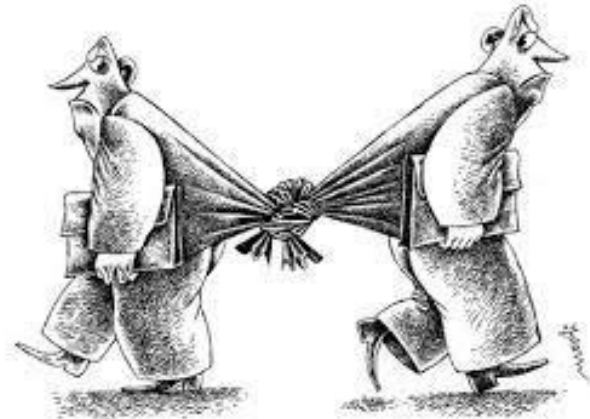




Regole di Comportamento

Attenzione alle incompatibilità e ai conflitti d'interesse

- Nelle collaborazioni con associazioni di volontariato, di Promozione sociale e/o altri soggetti privati **evitare situazioni di incompatibilità/conflitto d'interesse;**
- **Astenersi dal chiedere, o dal sollecitare, per sé o per altri, regali od altre utilità** (modico valore max 150 euro da non superarsi cumulativamente in corso d'anno);
- **Astenersi dall'usare a fini privati le informazioni** di cui si dispone per ragioni di ufficio;





Regole di Comportamento

Importanza delle risorse pubbliche



- **Massima economicità, efficienza ed efficacia.**
- Gestire le risorse pubbliche a disposizione con **oculatezza e attenzione al corretto ed ottimale utilizzo** ;
- le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche, vanno utilizzate **esclusivamente per le finalità del servizio svolto.**
- **L'uso di qualsiasi social-network** nell'ambito delle proprie funzioni deve essere **appositamente autorizzato**;
- utilizzare esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dell'Azienda ovvero utilizzare **strumenti propri solo in caso di urgenza o previa autorizzazione.**



Regole di Comportamento

Attenzione alle proprie mansioni

- Rispettare gli **obblighi di servizio**, l'**orario di lavoro**, la **rilevazione delle presenze**;
- **Allineare i propri comportamenti alle priorità dell'Azienda**;
- **Consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda**
- **Attenersi alle attribuzioni conferite**, svolgendo le attività assegnate in modo assiduo, costante, preciso;
- **Atteggiamento collaborativo con tutte le figure professionali operanti nell'azienda** al fine di garantire **procedure integrate ed efficaci**;
- Favorire e **collaborare all'inserimento di nuovi dipendenti o collaboratori**





Regole di Comportamento

Miglioramento dei servizi e rispetto del Codice

- Partecipare in modo collaborativo e costruttivo alle **procedure e consultazioni volte al miglioramento dei servizi e del benessere organizzativo;**
- **Adottare comportamenti conformi al presente codice e farsi promotori in prima persona** del suo rispetto da parte dei colleghi, collaboratori.
- **Riferire tempestivamente al Responsabile della prevenzione della Corruzione**, anche attraverso i propri responsabili di Servizio di riferimento, situazioni di inosservanza del presente Codice.





Vigilanza e Controlli

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** assicura la **vigilanza** sul rispetto Codice, avviando i necessari **provvedimenti disciplinari** in caso di inosservanza;

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione assicura che ogni soggetto interessato venga a conoscenza del contenuto Codice e **verifica la presenza di eventuali situazioni di conflitto con le sue disposizioni.**



La Conoscenza e il rispetto del Codice devono essere **oggetto di valutazione nelle procedure pubbliche di selezione del personale, di conferimento degli incarichi e di individuazione dei fornitori;**



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Direzione
Resp.
Anticorruzione

Area Programmazione e Controllo in staff alla direzione

Servizio Ragioneria

Servizio Controllo Gestione

SETTORE Servizi alla persona

SETTORE Servizi di supporto:

Area res. E semi res. non auto:

CRA
Roverella;

CD
Roverella;

Barocci
Sarsina

Area domiciliarità

Progetto Affetti Speciali;

Progetto HCP

Coord. Pasti domicilio;

Appart. protetti

Sportelli sociali;

Inserimento lavoro

Area giovani, immigrati e disagio sociale

CAG e prev. disagio giov.e;

Progetti cont. disagio adulti;

Accoglienza SFD
servizi infor.vi x stranieri;

Centro intercult.;;
Progetto Oltre la Strada;

Emergenza immigrati e SPRAR

Mediazione abitare

Area Minori e Famiglia:

CpF;
L'ARCA diurno;

Spazio Neutro;

Coord. Post scuola;

Progetto prossimità familiare;

Servizi scolastici per l'infanzia

Area servizi culturali

Ist. Corelli
Borse di Studio

Area Servizi Amministrativi:

Servizi al personale;

Servizi per l'Acquisizione beni e servizi e contratti;

Servizi Segreteria

Area Servizi per il Patrimonio;

Manut.ne straord. ed ordinarie beni imm.;

Alienazioni ed acquisti beni imm.;

Gestione appart.



Ulteriori informazioni utili

Atti adottati dall'ASP per la regolazione del proprio funzionamento:

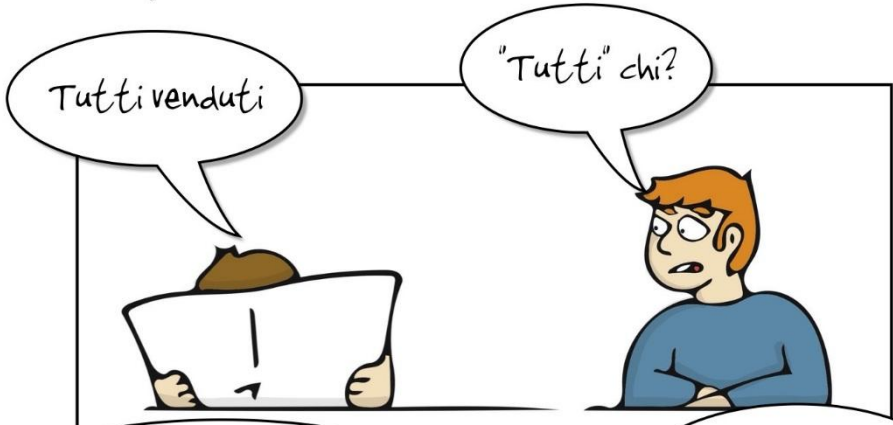
- Carta dei servizi ASP Cesena Valle Savio;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016;
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016;
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Regolamento per il conferimento di incarichi professionali;
- Regolamento spese in economia;
- Regolamento di contabilità;
- Regolamento per l'utilizzo di mezzi di trasporto per motivi di servizio;
- Regolamento per la gestione e conduzione degli alloggi in locazione

I suddetti atti e altre informazioni sul funzionamento e la trasparenza dell'ASP possono essere consultati sul sito:

<http://www.aspcesenavallesavio.eu/documenti/index.htm>



Il problema della corruzione in Italia





LEI NON È
DEPRESSO E
PUÒ TORNARE
AL LAVORO!

MA, È PROPRIO
QUESTO CHE
MI DEPRIME!





**PUGNO DURO CONTRO GLI ASSENTEISTI
DELLA P.A.**



AGS
facebook.com/vignetteagj