



CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA CESENA VALLE SAVIO

ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Codice, approvato ai sensi dell'art. 54 del DGLS 165 del 2001 e s.m.i., tiene conto delle linee guida di cui alla delibera n° 75 del 2013 del Presidente della Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche e fa propri i principi e i contenuti del Codice di Comportamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013, da considerarsi sua parte integrante e sostanziale. Detti contenuti e principi sono qui integrati in funzione delle specificità e caratteristiche dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio quale Ente Pubblico di gestione di servizi sociali, socio sanitari, socio educativi, educativi e culturali e della specifica rilevanza dell'interesse pubblico in detti servizi.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano, a tutto il personale dipendente dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente di soggetti terzi 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.

ART. 3 PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Consapevoli dell'eticità della funzione pubblica e della prevalenza dell'interesse pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni nell'ambito dell'Azienda pubblica di Servizi alla Persona del Distretto Cesena Valle Savio, i soggetti di cui all'art. 2 devono uniformare la loro attività al rispetto dei valori e dei principi-guida di 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 osservando in particolare i seguenti comportamenti:

1. Informare il Responsabile del Servizio a cui sono assegnati della propria appartenenza ad organizzazioni o ad associazioni che siano portatrici di interessi rientranti nella sfera di competenza del proprio Servizio; in caso positivo il Responsabile di Servizio informa il Responsabile della prevenzione della Corruzione al fine di valutare i provvedimenti da adottare affinché detta appartenenza non interferisca con l'attività svolta. In caso di collaborazioni ed incarichi detta circostanza può essere motivo di risoluzione dell'incarico qualora già conferito ovvero di impedimento al conferimento. Di norma l'Azienda verifica l'assenza di tale circostanza prima di attivare il rapporto di lavoro o di collaborazione. Il dipendente e/o collaboratore deve informare l'azienda entro 5 giorni dall'eventuale adesione ad una organizzazione e/o associazione al fine delle verifiche in oggetto. L'Azienda può avviare periodicamente delle ricognizioni sull'appartenenza dei propri dipendenti e/o collaboratori ad organizzazioni ed associazioni ad esclusione dei partiti politici e/o sindacati.
2. Informare il Responsabile del Servizio a cui sono assegnati delle eventuali collaborazioni proprie o di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati che abbiano interessi nel servizio a cui è destinato. I collaboratori sono tenuti ad informare l'azienda entro 5 giorni dall'eventuale assunzione di incarico a titolo personale o di un proprio parente affine entro il 2° grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi nel servizio a cui è destinato. L'Azienda può avviare periodicamente delle ricognizioni sugli incarichi assunti dai propri collaboratori.
3. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri 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. Quando ricorre tale condizione l'interessato dovrà darne immediatamente comunicazione, anche via mail, al Responsabile del Servizio a cui è assegnato il quale, informato il Responsabile della prevenzione della Corruzione ed accertato il dovere di astensione, provvederà ad adottare le soluzioni organizzative necessarie.
4. Astenersi dal chiedere, o dal sollecitare, per sé o per altri, regali od altre utilità. E' possibile accettare regali di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per la quantificazione del modico valore si fa riferimento ad un valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, dovranno essere messi immediatamente restituiti o, se impossibile, essere messi a disposizione dell'Azienda per essere devoluti a fini istituzionali. Le presenti indicazioni valgono anche per il valore economico di regali

od altra utilità, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Azienda. Gli interessati dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, direttamente ovvero tramite il proprio Dirigente o Responsabile di Servizio, il ricevimento di regali e/o altre utilità pervenuti anche se rientranti nei limiti consentiti al fine di poterne tenere adeguata registrazione.

5. Astenersi dal tenere, anche nella vita privata, comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda. In particolare è vietato esprimere opinioni o giudizi, anche attraverso l'utilizzo dei social network, che potrebbero ledere l'immagine dell'ASP, compreso quella dei suoi Enti Soci, ovvero delle persone che in essa operano e/o degli utenti dei suoi servizi, o che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
6. Astenersi dal fornire a soggetti terzi di qualsiasi natura informazioni che esulano dalle proprie specifiche funzioni. È vietato fornire informazioni sensibili ai sensi della privacy, anche nel ristretto ambito familiare e/o amicale. In particolare è vietato fornire informazioni relative all'organizzazione della propria attività, e più in generale all'organizzazione dell'Azienda, se non espressamente autorizzati. I rapporti con i mezzi di informazione devono essere preventivamente autorizzati dal proprio responsabile di Servizio.
7. Astenersi dall'usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti.
8. Intrattenere con l'utenza dei servizi relazioni improntate alla disponibilità, alla rispetto, alla cortesia e alla partecipazione. Fornire indicazione chiara sulle proprie generalità e sul ruolo ricoperto nell'ambito dell'Azienda. Avere cura del proprio aspetto, adottando sempre un abbigliamento formale adeguato alle proprie mansioni e rispettoso delle sensibilità altrui.
9. Agire sempre con obiettività ed imparzialità. Rispettare la dignità delle persone e i loro diritti assicurando il rispetto del principio di non discriminazione e garantendo in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.
10. Orientare la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle proprie attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati e di proporzionalità tra risorse impiegate e benefici attesi.
11. Gestire le risorse pubbliche a disposizione con la massima oculatezza assicurando la massima attenzione ad un loro corretto ed ottimale utilizzo attenendosi scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Azienda (con circolari o altre modalità informative), e conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico. A tutela del patrimonio pubblico i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche, ed in generale ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda

o dalla stessa messa a disposizione va utilizzata unicamente ed esclusivamente per le finalità e negli interessi del servizio svolto. L'eventuale uso di qualsiasi social-network nell'ambito delle proprie funzioni deve essere appositamente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio.

12. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e con la consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda e utilizzando esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dell'Azienda ovvero utilizzando strumenti propri solo in caso di urgenza o previa autorizzazione.
13. Rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
14. Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti alle priorità dell'Azienda, attenendosi scrupolosamente alle attribuzioni conferite nell'ambito della propria organizzazione e tenere un atteggiamento predisposto ai cambiamenti e alle innovazioni al fine di offrire risposte più efficaci ai bisogni degli utenti e migliorare le proprie performance individuali;
15. Svolgere le attività assegnate in modo assiduo, costante, preciso e con accuratezza rispetto ai tempi necessari, astenendosi da comportamenti tali da rimettere agli altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
16. Tenere un rapporto collaborativo con tutte le figure professionali operanti nell'azienda al fine di garantire che le procedure vengano svolte in modo integrato ed efficace in tutte le loro parti concorrendo, per quanto di competenza, al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
17. Favorire e collaborare all'inserimento di nuovi dipendenti o collaboratori nel proprio ruolo, a tutti i livelli, assicurando il trasferimento di competenze e conoscenze professionali necessarie.
18. Partecipare in modo collaborativo e costruttivo alle procedure e consultazioni volte al miglioramento dei servizi e del benessere organizzativo dell'azienda, manifestando con attenzione gli aspetti critici e positivi riscontrati.
19. Adottare comportamenti conformi al presente codice e farsi promotori in prima persona del suo rispetto da parte dei colleghi, collaboratori ed ogni altro soggetto di cui all'articolo 2. Riferire tempestivamente al Responsabile della prevenzione della Corruzione, anche attraverso i propri responsabili di Servizio di riferimento, situazioni di inosservanza del presente Codice.

ART. 4 DOVERI SPECIFICI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio, hanno l'obbligo di:

1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della

- propria unità o funzione aziendale;
2. indirizzare i propri collaboratori e altro soggetto di cui all'art. 2 all'osservanza del Codice;
 3. operare affinché i propri collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
 4. osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro";
 5. riferire direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o se ritenuto opportuno al Presidente del CdA, le notizie fornite dai collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione del Codice.

ART 5 ALTRE FONTI REGOLAMENTARI

Il Regolamento di Organizzazione e funzionamento degli Uffici e dei servizi, il Regolamento dei Contratti, il Piano Triennale Anticorruzione dell'ASP e quello per la trasparenza e l'integrità, i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti e le Carte dei Servizi, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti ad osservare. L'Azienda assicura l'adeguata conoscenza dei suddetti Regolamenti a tutti gli interessati per quanto di loro competenza.

ART 6 VIGILANZA, CONTROLLI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'ASP, attraverso il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coadiuvato dall'Ufficio personale, assicura la vigilanza sul rispetto del presente Codice, avviando i necessari provvedimenti disciplinari in caso di inosservanza. La Conoscenza e il rispetto dei suoi contenuti dovranno essere oggetto di valutazione nelle procedure pubbliche di selezione del personale, di conferimento degli incarichi e di individuazione dei fornitori. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione coadiuvato dai Responsabili dei Servizi ed attività si assicura che ogni soggetto di cui all'articolo 2 venga a conoscenza del contenuto del presente codice, e si attiva per verificare la presenza di eventuali situazioni di conflitto con le sue disposizioni preesistenti alla sua adozioni.

ART 7 DISPOSIZIONI FINALI

Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del ASP ed è sottoposto a riesame periodico ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.