

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CASA DI RIPOSO ORFANELLE

Adottato con Delibera C.d.A . n.12/2018

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato *codice*, integra e specifica, le previsioni di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013 - denominato *codice di comportamento generale*.
2. Il Codice detta le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei CCNL vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente Codice potrà essere integrato o modificato a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia: le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di Comportamento generale, a tutti i dipendenti della Casa di Riposo Orfanelle.
2. Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e a tutti coloro che a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia di contratto collaborano allo svolgimento delle attività della Casa di Riposo Orfanelle e all'esecuzione dei contratti, degli appalti di opere, forniture di beni e servizi per il Casa di Riposo a tal fine nei relativi contratti sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice di comportamento generale è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 comma 1, ultimo periodo, del CCNL 6/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004.
4. Violazioni gravi o reiterate del Codice e del Codice di Comportamento generale comportano, ai sensi dell'art. 54 comma 3 ultimo alinea del D.lgs. n.165/2001, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.

Articolo 3 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina e onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.
2. Oltre a quanto stabilito dal precedente comma, le disposizioni del presente Codice integrano e specificano altresì i principi, enunciati nell'articolo 3 del Codice di comportamento generale, di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente,
3. Il dipendente del Casa di Riposo Orfanelle nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Il dipendente del Casa di Riposo Orfanelle, oltre a rispettare i principi generali di cui sopra, svolge i propri compiti nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti vigenti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Articolo 4- Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente della Casa di Riposo Orfanelle non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi, ospiti, familiari, colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.

2. Il dipendente della Casa di Riposo Orfanelle non accetta, neanche al proprio domicilio, per sè o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio ed in particolare ospiti e loro familiari.

3. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico con qualsiasi tipologia di contratto anche gratuito, da soggetti privati:

a) che siano o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di opere e lavori pubblici o fornitori di beni e servizi;

b) che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi, forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere poste in essere dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta all'Ente sulla propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni sociali a prescindere dal carattere riservato o meno.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente codice entro dieci giorni dalla sua pubblicazione sul sito web della Casa di Riposo devono dichiarare per iscritto l'esistenza di rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della Casa di Riposo Orfanelle e si impegnano, non appena si profili un caso di conflitto, anche ipotetico, di interessi ad informare per iscritto il proprio responsabile per l'adozione di eventuali provvedimenti.

2. I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra al momento dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività nelle situazioni descritte ed elencate dall'articolo 6 comma 2 e dall'art. 7 del Codice generale e ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio responsabile il quale, con provvedimento scritto e motivato, deciderà sull'obbligo di astensione e affiderà con il medesimo provvedimento ad altro dipendente lo svolgimento delle attività. In caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei dovrà provvedere il responsabile

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare all'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio nonchè a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato dalla Casa di Riposo Orfanelle, collaborando con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

2. I dipendenti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità per i reati di calunnia o diffamazione.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto: non è consentito il diritto di accesso alla segnalazione a meno che non sia dimostrato come indispensabile la rivelazione dell'identità del dipendente denunciante ai fini di difesa dell'incolpato

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie
- b) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Casa di Riposo per ottenere utilità di qualsiasi tipo
- c) non diffonde informazioni, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori e amministratori della Casa di Riposo
- d) rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni
- c) non sollecita la divulgazione, in qualsiasi forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione. In particolare non anticipa al fine di avvantaggiare alcuno i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di qualsiasi procedimento che preveda una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture,
- d) mantiene un comportamento irreprensibile, improntato a educazione, onestà e correttezza.

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente assolve i suoi compiti con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare ottempera con diligenza ai suoi doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine e scrupolosamente riducendo il più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispone. Salvo giustificato motivo, non ritarda né fa ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di sua competenza.

2. Il dipendente agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità, si astiene da esercitare pressioni indebite, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto della personalità e della dignità altrui, respingendo segnalazioni o sollecitazioni dirette a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta a influire sui rapporti di lavoro o comunque a assicurarsi privilegi in tale ambito.

4. Il dipendente conforma la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi
- sottrarsi a ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato
- assolvere ai propri compiti senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, salute, razza, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche e religiose
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo del lavoro.

5. Il Responsabile controlla la regolare e corretta timbratura in servizio dei propri collaboratori presso il rilevatore di presenza corrispondente alla sede di effettiva assegnazione e vigilano sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando in particolare il corretto uso da parte del personale assegnato di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento e di contratto collettivo.

6. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro adempiendo correttamente a tutti gli obblighi previsti per la rilevazione della presenza: pertanto l'utilizzo del badge è strettamente personale e il dipendente deve segnalare al Responsabile per la

prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo, di cui sia venuto a conoscenza, non conforme del badge. Il dipendente una volta timbrato il badge in entrata si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni.

7.. E' fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare per scopi personali durante l'orario di lavoro , per telefonate, messaggistica, chat e post.

Per giustificati urgenti motivi , il Responsabile potrà autorizzare l'utilizzo del telefono personale limitatamente alle situazioni di comprovata necessità.

Il Personale è sempre reperibile per comunicazioni urgenti al numero telefonico della Casa di Riposo .

E' fatto altresì divieto di utilizzo di qualsiasi altro congegno elettronico per scopi personali durante l'attività lavorativa.

8. Il dipendente durante l'orario di servizio non si intrattiene in conversazioni estranee ai motivi di servizio, negli uffici o nei locali dell'Ente, per ragioni diverse da quelle di servizio.

9. Il dipendente non abbandona, anche per brevi periodi, la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile . Nel caso di personale debba espletare la propria attività lavorativa all'esterno le relative modalità sono stabilite dal Responsabile.

Durante l'attività esterna al personale è tassativamente vietato svolgere attività di qualsiasi tipo per finalità non lavorative.

10. Il dipendente in servizio non assume sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope se non per fini terapeutici documentabili.

10. Le pause di lavoro non eccedono i tempi ragionevolmente compatibili con il recupero psico fisico riconosciuto dalle leggi e CCNL vigenti e non possono essere fruite appena effettuata la bollatura in entrata o in prossimità dell'orario di uscita.

11. Il dipendente bolla l'orario di uscita senza attendere davanti alla bollatrice il compimento del proprio orario di lavoro.

12. Il dipendente assicura, in caso di assenza per malattia o altri motivi autorizzati dal contratto,dalle leggi e dai regolamenti la tempestiva e, se possibile, preventiva comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio personale, per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 11 - Relazioni interpersonali

1. I rapporti tra dipendenti della Casa di Riposo devono ispirarsi al benessere lavorativo, alla cordialità, alrispetto reciproco e alla reciproca collaborazione. In particolare il dipendente:

- assicura la massima collaborazione nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali

- evita atteggiamenti e comportamenti che possano compromettere la serenità dei rapporti interpersonali

- si astiene da qualsiasi forma di discriminazione, intolleranza e molestia riguardante il sesso, la razza, la religione, l'età, l'orientamento sessuale, la disabilità e aspetti di carattere personale

- si astiene dal divulgare, anche attraverso la rete internet , immagini lesive della dignità delle persone e astiene dal porre in essere comportamenti configurabili come molestie nei confronti di colleghi e superiori

- assicura la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad aree e settori diversi.

Articolo 12 - Utilizzo di beni

1. Il dipendente utilizza i beni e gli strumenti messi a disposizione dalla Casa di Riposo con attenzione e cura evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

2. Con riferimento all'utilizzo di strumenti informatici i dipendenti devono:

- conformarsi alle politiche di sicurezza al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione degli strumenti informatici;

- non utilizzare programmi, e-mail, internet, fax, telefono fisso o cellulare di servizio per scopi non lavorativi;
 - non scaricare programmi o installare software non autorizzati dall'ente;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi od offensivi,
 - non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori, offensivi o contenenti apprezzamenti o commenti inappropriati che possano causare danno all'ente o alle persone;
3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per motivi di servizio pur essendo consentito un ragionevole e contenuto uso personale per apprezzabili e giustificati motivi.
 4. Il dipendente si impegna a prendere in carico - utilizzandoli con cura - gli arredi, gli oggetti e gli strumenti di lavoro che gli sono stati consegnati ponendo in essere ogni accorgimento necessario al mantenimento della loro efficienza e integrità: i guasti o il deterioramento delle risorse strumentali affidate sono immediatamente comunicati al proprio responsabile.
 5. Il responsabile di area vigila sul comportamento in servizio del personale a lui assegnato.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è riconoscibile attraverso l'esposizione del tesserino di riconoscimento o altra modalità identificativa individuata dall'Amministrazione.
2. Il dipendente 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.
3. Il dipendente si rivolge al pubblico, ospiti ,familiari e visitatori , usando esclusivamente la terza persona singolare e un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile.
4. Il dipendente indossa abiti consoni al decoro, alla dignità e al prestigio dell'Amministrazione.
5. Il dipendente opera in conformità alle prescrizioni del Codice sulla Privacy e non comunica o diffonde dati personali .
7. Le risposte devono essere fornite tempestivamente con lo stesso mezzo utilizzato dal richiedente o diverso, se dallo stesso indicato. Nel caso in cui non sia possibile rispondere tempestivamente per la complessità della richiesta o per la necessità di ricerche documentali o informazioni presso altri uffici o enti, i dipendenti dovranno informarne il richiedente indicando il termine, non superiore a giorni trenta, entro il quale si provvederà.
8. Qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche nei confronti dell'amministrazione.
10. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso .Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti previa autorizzazione del Responsabile le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che non permettono l'accoglimento della richiesta.
Qualora non siano competente a provvedere in merito alle richieste cura, sulla base delle disposizioni interne, che le stesse vengano inoltrate al Responsabile.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per la Responsabile

2. Il Responsabile assegnano i compiti in base ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerando le capacità, attitudini e professionalità del personale assegnato.

3. Il Responsabile vigilano affinché i carichi di lavoro non ricadano, per negligenza e ritardi di alcuni dipendenti, su altri dipendenti: i dipendenti in caso di ritenuta iniquità nella ripartizione dei carichi di lavoro possono segnalare eventuali disparità mediante segnalazioni scritte al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Il Responsabile :

- osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori per evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;
- controllare che l’uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge ed ai CCNLL;
- vigilare sulla corretta bollatura della presenza in servizio.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio

1. Il Responsabile vigila sull’applicazione del codice generale e del presente codice.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 16 – Sistema sanzionatorio

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice di comportamento 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. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. 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.
4. Le violazioni poste in essere da soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, sono sanzionate, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, con la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all’interno dello stesso.

Articolo 18- Disposizioni finali

1. Al presente codice è data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e la trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, 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’Ente.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all’atto di conferimento dell’incarico, è consegnata ai nuovi assunti, e da essi sottoscritto, copia del presente codice di comportamento e del codice generale.
3. Il codice di comportamento generale di cui al DPR n. 62/2013 all’atto della sua entrata in vigore ha abrogato e sostituito il codice contenuto nel CCNL del 22/01/2004.
4. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti nella Casa di Riposo Orfanelle.
5. Il presente codice entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Chieri , li 20 dicembre 2018