



Casa di Riposo
F. Beggiano

Via Fossalta n. 4 - 35026 CONSELVE (PD)
C.F. 80009310287 - P.I. 01049660283

DELIBERAZIONE N. 07

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: “Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori della Casa di Riposo *F. Beggiano*”

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** addì **VENTOTTO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **18.30** in Conselve, nella sala adunanze della Casa di Riposo “*F. Beggiano*”, regolarmente convocato, si è riunito in seduta **STRAORDINARIA** il Consiglio di Amministrazione.

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME		PRESENTI	ASSENTI
1	<i>PAONI MASSIMO</i> - Presidente		1	
2	<i>SCARABELLO ALESSANDRO</i> - Vice Presidente		2	
3	<i>BIANCATO LORENZO</i> - Consigliere			1
4	<i>MENEGHESSO WALTER</i> - Consigliere		3	
5	<i>PUOZZO MONICA</i> - Consigliere		4	

Partecipa alla seduta il Sig. **Antonio Rizzato**, Segretario Direttore.

Il Sig. **Paoni Massimo**, nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Delibera n. 07 del 28/02/2024 - OGGETTO: “Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori della Casa di Riposo F. Beggiano”

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che, con deliberazione n. 11 del 24/02/2020 si approvava il vigente regolamento di Amministrazione dell’Ente;

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 24/02/2020 si approvava il vigente regolamento di Amministrazione dell’Ente;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 19/12/2023 si recepisce il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, a seguito delle modifiche apportate D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 2 del 30/01/2024, si approvava la Bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori dell’Ente e si dava avvio alla procedura aperta di consultazione, diretta alla partecipazione degli *stackholder* per la presentazione di eventuali proposte od osservazioni;

VISTI:

- il DPR 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato emanato il Codice di comportamento sopra citato ai sensi dell’art. 54, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, entrato in vigore il 14 luglio 2023;

RICHIAMATO il comma 5 dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ove è stabilito che ciascuna pubblica amministrazione definisca mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere del proprio Organismo di Valutazione, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 citato;

ATTESO che la procedura aperta è stata avviata attraverso la pubblicazione di apposito avviso prot. n. 172 del 01/02/2024 pubblicato sulla *home page* del sito internet istituzionale;

RILEVATO che entro il termine di scadenza, fissato al 20/02/2024 non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

DATO ATTO che in data 21/02/2024 è stato richiesto il parere del Nucleo di Valutazione, Dott. Luca Brussato, sulla conformità della bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori della Casa di Riposo “F. Beggiano” precedentemente approvata, per procedere all’approvazione definitiva;

VISTO l’allegato Codice di Comportamento predisposto dal Segretario Direttore, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante, formale e sostanziale e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione con nota del 25/02/2024, acquisita al protocollo dell’Ente in data 26/02/2024, al n. 302;

RITENUTO, pertanto, di approvare il nuovo Codice di Comportamento;

SU CONFORME PROPOSTA del Segretario Direttore, Responsabile per la prevenzione della corruzione, che attesta la regolarità di istruttoria e la compatibilità del provvedimento proposto con le restanti norme di legge e regolamentari vigenti;

Visti:

- il vigente Statuto dell'Ente;
- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001;
- la Legge 190/2012 e s.m.i.;
- il D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

SENTITO il Segretario Direttore Amministrativo;

CON voti palesi, favorevoli ed unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori della Casa di Riposo "F. Beggiano", allegato alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale;
2. **DI COMUNICARE** l'adozione della presente deliberazione ai dipendenti dell'Ente, alle OO.SS. e alle R.S.U.;
3. **DI DEMANDARE** la consegna del Codice in parola agli assegnatari di nuovi incarichi, con rapporti comunque denominati, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di conferimento dell'incarico;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori della Casa di Riposo *F. Beggiano* sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione dedicata.

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva.

---- O ----

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
E DEI COLLABORATORI
DELLA CASA DI RIPOSO “F. BEGGIATO” DI CONSELVE***

Avviato procedimento per l'adozione con deliberazione n. 02 del 30/01/2024
Approvato in via definitiva con deliberazione n. 07 del 28/02/2024

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, integra e specifica il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 62/2013, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che, evidenziando peraltro che il Codice di comportamento generale approvato con DPR 62/2013 e modificato dal DPR 81/2023 trova applicazione in via integrale presso la Casa di Riposo “E. Beggiato” di Conselve (PD), in quanto amministrazione pubblica rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione del medesimo Codice generale.
2. Il presente Codice di comportamento si applica ai dipendenti della Casa di Riposo “F. Beggiato” e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti della Casa di Riposo “F. Beggiato”, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Per gli scopi di cui al comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Casa di Riposo “F. Beggiato” inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente, nell'osservare e rispettare la Costituzione e le altre leggi e regolamenti nazionali e regionali, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente persegue l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente 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. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore **non superiore a € 150,00** (centocinquanta euro), anche sotto forma di sconto, nell'arco dell'anno.
4. 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 ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
5. 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.
6. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

7. 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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 dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. 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.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i 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 pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. 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.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente/responsabile, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con la Casa di Riposo per le conseguenti determinazioni.
4. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio o al Segretario Direttore dev'essere fatta per iscritto ed essere parimenti riscontrata per iscritto entro 7 giorni e successivamente archiviata dal medesimo responsabile.
5. Qualora il conflitto riguardi il Segretario Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, in base anche al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. 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. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile dell'ufficio o del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio anche nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. In particolare il dipendente non utilizza i telefoni dell'Ente per motivi personali, salvo che per comunicazioni a carattere di urgenza ed in ogni caso brevi.
5. Il dipendente mantiene i locali di ogni struttura in ordine e puliti. Controlla che le luci siano utilizzate solo dove necessario o utile (sia per gli ospiti che per il personale) spegnendo le luci accese impropriamente. Gli impianti di riscaldamento o condizionamento devono funzionare secondo temperature congrue e solo quando effettivamente necessario; durante i periodi di ventilazione delle camere o degli uffici evitare di tenere le finestre aperte per lungo periodo, al fine di ridurre gli sprechi energetici.
6. Il dipendente valorizza sempre la raccolta differenziata in ogni locale, utilizzando gli appositi cestini differenziati (carta, plastica, ecc.), segnalando al Responsabile di Struttura eventuali contenitori mancanti.
7. Laddove applicabile, per le necessità socio assistenziali degli ospiti il dipendente risponde come da Piano di Lavoro, ma comunque nel rispetto delle contingenze e dei bisogni degli ospiti e di servizio fino alla fine del turno.
8. Il dipendente opera con attenzione e cura, evitando prassi operative non idonee e scorrette per la salute dell'ospite e del personale, anche se funzionali ad accelerare i tempi operativi.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. È fatto assoluto divieto al dipendente di:
 - a) fare pause ulteriori, oltre quella prevista, dedicando così tutto il tempo disponibile ad attività rivolte agli ospiti;
 - b) mangiare qualunque alimento dal carrello del pasto degli ospiti, anche a dispensa ultimata e, a maggior ragione, asportare qualsivoglia alimento, portandolo fuori dall'Ente a fine turno;
 - c) utilizzare la connessione ad internet (navigazione internet, lettura e-mail, ecc.) per scopi personali;

- d) utilizzare le macchine fotocopiatrici e il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni del Responsabile di Struttura.
11. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente è tenuto a:
- a) essere disponibile e collaborativo;
 - b) favorire l'inserimento in servizio di personale, a tutti i livelli, utilizzando gli strumenti a disposizione;
 - c) promuovere il dialogo e la condivisione tra colleghi, come strumenti per rendere maggiormente efficace l'operato dell'Ente;
 - d) favorire la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale;
 - e) adottare comportamenti che non siano aggressivi, ostili e denigratori.
12. Nello svolgimento dell'attività assistenziale, il dipendente garantisce la comunicazione con riferimento a tutte le figure professionali che comunque intervengono sul piano assistenziale:
- a) Mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure professionali, con la consapevolezza che questo è un elemento rilevante per conseguire efficacia delle prestazioni sanitarie e per essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
 - b) Interagendo con le altre figure professionali per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
 - c) Mediante un uso sistematico e congruo del passaggio di consegne nel rispetto delle procedure e prassi in uso in Ente;
 - d) Assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.
13. Il dirigente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie. Si intendono come tali: la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori; l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali o di gruppo per meri motivi di competitività personale; l'ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; la minaccia indebita di sanzioni ingiuste o sproporzionate. Il dirigente si propone di prevenire, per quanto possibile, e comunque di perseguire il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e, quindi, anche le molestie sessuali.

Art. 10 Bis

Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ogni lavoratore, che utilizza tecnologie informatiche, deve rispettare le norme contenute nel vigente "Regolamento concernente l'utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente, della rete internet, della posta elettronica e l'adozione di adeguate procedure comportamentali" adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 28/09/2023.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Il lavoratore non deve compromettere, con qualsiasi mezzo, l'immagine dell'Ente impegnandosi a tenere un comportamento corretto, astenendosi dall'esprimere o diffondere, giudizi sull'operato della Casa di Riposo "F. Beggiano", derivanti anche da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché commenti, informazioni, foto, video, audio, ecc..., che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare polemiche e strumentalizzazioni.
7. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 10 Ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Ogni lavoratore sull'utilizzo di internet, social media deve rispettare le norme contenute nel vigente "Regolamento concernente l'utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente, della rete internet, della posta elettronica e l'adozione di adeguate procedure comportamentali" adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 28/09/2023".
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. I contatti con gli Organi di informazione collettiva sono esclusivamente di competenza del Presidente e dei Consiglieri.
6. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell'Ente, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Direttore o suo delegato.

7. Qualsiasi pubblicazione sui social media che riguardi la Casa di Riposo “F. Beggiano” deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Direttore o suo delegato.
8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Poiché la Casa di Riposo “F. Beggiano” è un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, i dipendenti e collaboratori curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nell'apposita Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi Centri di Servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di erogazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente

a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice di comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ).
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, vigilando sul rispetto del Codice di Comportamento da parte del personale della propria struttura.
3. Il Dirigente osserva e vigila 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". Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il

segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità in precedenza, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile ("Contratti conclusi con moduli o formulari"). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, 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 verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, i Responsabili di ciascuna Struttura ed il Segretario Direttore dell'Ente, presso il quale è stato altresì istituito, con deliberazione n. 57 del 21/10/2010, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001. Il Segretario Direttore dell'Ente agisce anche come Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della deliberazione n. 13 del 29/03/2013.

2. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale della Casa di Riposo "F. Beggiano" sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 4-bis. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
5. La Casa di Riposo "F. Beggiano" provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti dal codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa 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, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle

sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice di comportamento.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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**

1. La Casa di Riposo “F. Beggiano” dà ampia diffusione al Codice generale di comportamento di cui al DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale; provvede inoltre a trasmettere il presente Codice a tutti i propri dipendenti e 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 degli Organi di direzione politica dell’amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione. La Casa di Riposo “F. Beggiano”, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento generale.
2. Il presente Codice sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentarie o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

--- o ---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to: Paoni Massimo

I CONSIGLIERI

F.to: Scarabello Alessandro

~~F.to: Biancato Lorenzo~~

F.to: Meneghesso Walter

F.to: Puozzo Monica

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to: Rizzato Antonio

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo di questo Istituto il giorno 29 FEB. 2024, al n. 71 e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 34 della L. 17.07.1890, nr. 6972.

Addì, 29 FEB. 2024

IL SEGRETARIO DIRETTORE

F.to: Rizzato Antonio

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la su estesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo dell'Ente e che nei suoi confronti non sono intervenuti provvedimenti di annullamento, rinvio o sospensione per cui la stessa **È DIVENUTA ESECUTIVA.**

Addì

IL SEGRETARIO DIRETTORE

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Conselve



IL SEGRETARIO DIRETTORE