



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

Il Codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori della Casa di Riposo "Don A. Simionati e cav. D. Soattini"

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integra e specifica il Codice di Comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62.

In esso vengono definiti i doveri minimi di diligenza, di lealtà, di imparzialità e di buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare, in conformità al DPR 62/2013 ma anche alla cultura organizzativa della nostra Casa.

Articolo 2. Ambito di applicazione

Le norme contenute nel DPR 62/2013 costituiscono dei principi di comportamento e si attuano in via integrale presso la Casa di Riposo "don Alessandro Simionati e cavalier Domenico Soattini" di Barbarano Vicentino, in quanto Amministrazione Pubblica rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione del medesimo codice.

Il presente Codice di comportamento viene applicato ai dipendenti della Casa di Riposo "Simionati e Soattini" e gli obblighi di condotta in esso previsti si estendono, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti della Casa, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione della Casa, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione.

Nell'esposizione degli articoli del presente codice verrà utilizzato il termine dipendente per questione di brevità, ma si intendono comprese, ove applicabile, tutte le figure sopracitate (amministratori, dipendenti della struttura, collaboratori, consulenti, imprese fornitrici, ...).

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Casa di Riposo "don A. Simionati e cav. D. Soattini" di Barbarano Vicentino inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Articolo 3. Principi generali

Il dipendente della Casa osserva e rispetta la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Inoltre, svolge i propri compiti rispettando la legge e perseguendo il pubblico interesse, senza abusare in alcun modo della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente, nel compiere la propria mansione, rispetta anche i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. La sua azione è svolta in modo indipendente ed imparziale e, nel caso di conflitto di interessi, vi si astiene dal compierla.

Il dipendente non usa per scopi privati le informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine stessa dell'Ente. I poteri e le prerogative vengono esercitati esclusivamente per le finalità per cui sono conferiti e nell'interesse generale.

Il dipendente della Casa di Riposo esercita i compiti ad esso assegnati orientando la propria azione nell'ottica dell'ottenimento della massima efficienza, efficacia ed economicità. Nello svolgimento della propria attività lavorativa, la gestione delle risorse pubbliche ad esso affidate deve rispondere costantemente alla logica del contenimento dei costi, non pregiudicando in alcun modo la qualità dei risultati da raggiungere.

Nei rapporti con i destinatari della propria professione, il dipendente assicura l'assoluta parità di trattamento a parità di condizioni, nel rispetto dei bisogni del destinatario. Si astiene, altresì, da azioni arbitrarie o discutibili che possano in qualche modo avere effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate sul sesso, sulla nazionalità, sull'origine etnica, sulle caratteristiche genetiche, sulla lingua, sulla religione o credo, sulle convinzioni personali o politiche, sull'appartenenza ad una minoranza nazionale, sulla disabilità, sulle condizioni sociali o di salute, sull'età o



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

orientamento sessuale o su altri diversi fattori. L'azione, quindi, deve risultare avulsa da qualsiasi forma di pregiudizio o preconcetto.

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.

Articolo 4. Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente della Casa di Riposo "don A. Simionati e cav. D. Soattini" non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito della consuetudini internazionali. A tal fine si precisa che per regali e utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ai 150 € (centocinquanta euro), anche sotto forma di sconto.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per gli 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.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelle di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio superiore, salvo quelli di modico valore.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, devono essere immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui sono pervenuti, per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente dell'Ente non accetta alcun incarico 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.



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

A salvaguardia del prestigio ed a tutela dell'imparzialità della presente pubblica amministrazione, il responsabile della direzione vigila sulla corretta applicazione dell'articolo 4.

Articolo 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente della Casa di Riposo comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere del loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire o condizionare lo svolgimento della propria attività lavorativa. La precedente affermazione non è valida per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Inoltre, il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione al fine di ottenere vantaggi o, al contrario, prospettando svantaggi di carriera, sia in termini di carriera che di benessere lavorativo.

Articolo 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assegnazione dell'ufficio, comunica per iscritto al dirigente tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di lavoro.
- 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.

Il dipendente si astiene dal prender decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Tale conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come, ad esempio, il voler assecondare qualche pressione politica, sindacale o di superiori gerarchici.



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**

P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it



Articolo 7. Obbligo di astensione

Il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Si esplicitano quelle che possono essere considerate relazioni di conflitto:

- Relazioni personali: parente (genitori, figli; fratelli, sorelle; nipoti e nonni); affine entro il 2° grado (suocera/suocero e nuora/genero; cognati); coniuge; conviventi, persone di frequentazione abituale; soggetto od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.
- Relazioni professionali: soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
- Relazioni non tipizzate: ogni altro caso in cui non esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 8. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie ad evitare l'illecito dell'amministrazione. In particolare il dipendente della Casa rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, collabora con il 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.

Articolo 9. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni vigenti ed in base al Programma



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente. Inoltre, presta la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

In ogni caso, la tracciabilità di tutti i processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un idoneo supporto documentale, che permetta la replicazione in ogni momento.

Articolo 10. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative intercorse con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente della Casa di Riposo non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno della struttura, per ottenere alcun tipo di utilità che altrimenti non gli spetti.

Il dipendente non assume, inoltre, alcun comportamento che possa in qualche modo nuocere all'immagine della struttura, danneggiandola con affermazioni o atteggiamenti poco consoni al ruolo ricoperto o all'appartenenza al personale della Casa.

Articolo 11. Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta i termini della mansione assegnata e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti l'esecuzione di proprie attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Utilizza i permessi di astensione dal lavoro, rispettando le condizioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile del servizio ha l'obbligo di vigilare che i permessi di astensione vengano usufruiti per le ragioni previste e nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali difformità. Deve, altresì, sorvegliare le corrette timbrature delle presenze dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette. Infine, il responsabile del servizio, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, ha l'obbligo di rilevare le eventuali variazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, segnalarle ed eventualmente intervenire.

Il dipendente della Casa di Riposo "don A. Simionati e cav. D. Soattini" ha l'obbligo di utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio o servizio in



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

funzione della massima efficienza, efficacia ed economicità della propria azione. Segnala in modo tempestivo il malfunzionamento di attrezzature ed ausili in dotazione dell'Ente per favorire una rapida risoluzione al problema, la riparazione o sostituzione immediata, non lasciando il carico del disservizio al proprio collega o, peggio ancora, recando danno all'utente. Comunica sollecitamente eventuali guasti agli impianti e/o danni ai locali ed alle attrezzature dell'ente.

Non utilizza per motivi personali i telefoni dell'ente, né il proprio cellulare quando è in servizio.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto in dotazione alla struttura solo per motivi di servizio, astenendosi dal trasporto di terzi, se non autorizzato o per motivi d'ufficio. E' responsabile dell'utilizzo corretto del mezzo, del rispetto del codice della strada e si preoccupa di segnalare eventuali guasti o malfunzionamenti.

Compatibilmente con la propria mansione, mantiene i locali della struttura in ordine e puliti e controlla che le luci siano utilizzate solo dove necessario o utile, spegnendole laddove siano inappropriate. Appura che gli impianti di riscaldamento e condizionamento funzionino solo quando sia opportuno e che le temperature siano adeguate. Fa attenzione, durante i momenti di arieggiatura dei locali e delle stanze, al periodo corretto in cui vengono tenute aperte le finestre per evitare dispersione di calore o l'inutilità del funzionamento dell'impianto di condizionamento. Tutto questo anche al fine di un risparmio energetico ed economico.

Il dipendente è attento alla raccolta differenziata dei rifiuti in ogni locale e utilizza gli appositi cestini in dotazione (carta, plastica, umido...), segnalando l'eventuale mancanza di contenitori al Responsabile della struttura.

Il dipendente, al momento dell'assunzione, viene dotato dalla struttura di idonea divisa che viene sostituita in caso di necessità. E' obbligo del dipendente averne cura, utilizzandola in modo appropriato ed esclusivamente in orario di servizio. L'utilizzo fuori dai locali della struttura deve essere giustificato da esigenze di servizio e limitato; inoltre, al rientro in sede, deve essere sostituita con una pulita per motivi di igiene e per ridurre al minimo eventuali contaminazioni. Il dipendente, inoltre, indossa sempre la divisa pulita e stirata e non apporta alla stessa alcuna modifica personale. E' responsabile della conservazione dal momento della consegna a quello della



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

restituzione. Quanto affermato vale anche per i dispositivi di protezione individuale di cui si è dotati.

Al fine di garantire il rispetto delle norme igieniche, il personale tutto è tenuto ad avere una particolare cura del proprio aspetto, mantenendo nell'espletamento della propria mansione congrue attenzioni nella cura igienica personale (capelli, unghie...). Per le professionalità che offrono assistenza diretta all'ospite è fatto divieto d'uso di braccialetti ed orologio da polso. E' vietato l'uso eccessivo di monili, in particolare: orecchini e collane pendenti, anelli di struttura sfaccettata con sporgenze o pietre. La perfetta pulizia delle mani prevede, oltre al corretto e ripetuto lavaggio, il mantenimento delle unghie corte e curate e lo smalto è evitato. Queste regole sono garanzia di igiene, ma anche forma di rispetto degli altri e base di convivenza.

Il dipendente opera con attenzione e cura, evitando prassi operative non idonee, scorrette o pregiudizievoli per la salute dell'utente o del personale, anche se funzionali ad accelerare i tempi operativi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, in particolare per le necessità socio-assistenziali degli ospiti, il dipendente esegue il Piano di Lavoro. E' obbligo, comunque, rispettare innanzitutto le contingenze ed i bisogni degli anziani residenti fino alla fine del turno.

Il dipendente utilizza nella comunicazione adeguate modalità, nel rispetto delle peculiarità personali dell'utenza (ad esempio, ipoacusia) e dei diversi ruoli ricoperti all'interno della struttura. Inoltre, usa un tono di voce adatto, ponendo la massima attenzione al particolare contesto e momento della giornata. In particolare, durante l'orario di riposo diurno e notturno, utilizza un tono di voce basso e favorisce una condizione ambientale idonea al rilassamento ed al sonno.

Il dipendente collabora con i propri colleghi, nel limite imposto dalle proprie mansioni, al fine di favorire il migliore funzionamento della struttura e l'erogazione del miglior servizio.

E' fatto divieto assoluto al dipendente di:

- fare pause ulteriori a quella prevista, dedicando il massimo tempo possibile all'espletamento della propria professione



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

- prelevare per sé o per altri 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
- lasciare incustodito il telefono portatile, l'eventuale tablet o il portatile della struttura che gli è dato in dotazione
- utilizzare la connessione ad internet (navigazione internet, lettura e-mail, ecc.) per scopi personali
- utilizzare le macchine fotocopiatrici ed il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni

Il dipendente non fornisce password o codici di sicurezza di cui è a conoscenza per motivi legati alla mansione per cui è stato assunto, se non preventivamente autorizzato.

Articolo 12. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si rende riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro strumento identificativo che gli è stato messo a disposizione dalla struttura, dall'inizio del turno fino alla fine, salvo diverse indicazioni, anche in virtù della sicurezza dei dipendenti.

Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità, anche nel rispondere a corrispondenza, chiamate telefoniche e messaggi di posta elettronica, con la massima completezza, accuratezza e gentilezza possibili. Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, indirizza l'interessato al professionista o ufficio competente della struttura.

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 di cui ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse indicazioni di servizio o priorità stabilite dall'Amministrazione, non rifiutando di compiere prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con il pubblico, risponde con solerzia e senza ritardo ad ogni reclamo.



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa essere considerata offensiva o negativa nei confronti dell'Ente e che possa nuocere all'immagine.

Poiché la Casa di Riposo "don A. Simionati e cav. D. Soattini" è una pubblica amministrazione, tutti i dipendenti ed i collaboratori ad ogni titolo e grado, curano e lavorano nel rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione, contenuti nella Carta dei Servizi e rispondenti agli standard stabiliti dalle norme e dal Sistema di Qualità adottato. Il dipendente quindi opera al fine di assicurare la continuità e migliore erogazione del servizio, consentendo agli utenti la libera e consapevole scelta tra i diversi Centri Servizi e fornendo le informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e sul livello di qualità.

Il dipendente non assume impegni o anticipa decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se non per i 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. 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.

Il dipendente osserva e rispetta il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalla tutela della privacy, informa il richiedente dei motivi che ostacolano la soddisfazione della sua richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente, in base alle disposizioni interne, si occupa che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

Articolo 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

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 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati dall'organo politico e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e se del caso nel corso dell'incarico, comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ove previste dalla legge. 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.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare 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.

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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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 Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative 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.

Articolo 14. Contratti ed altri atti negoziali

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 alcuno 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.

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



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

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.

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.

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.

Articolo 15. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

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 Area ed il Segretario Direttore dell'Ente, presso il quale è stato altresì istituito, con deliberazione n. 42 del 23.10.2010, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo 165/2001.

Il Segretario Direttore dell'Ente agisce anche come Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della deliberazione n. 9 del 28.03.2013.

L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 165/2001, la pubblicazione sul



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242
Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821
Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782
e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

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.

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.

Al personale della Casa di Riposo "Don A. Simionati e Cav. D. Soattini" 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. Inoltre, viene predisposto dalla direzione un piano formativo annuale, nato dall'attenta analisi del fabbisogno formativo, che cura l'aspetto psicologico e relazionale, fondamentale per il benessere dei dipendenti e della struttura. La Casa di Riposo "Don A. Simionati e Cav. D. Soattini" di Barbarano Vicentino provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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.

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.



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**



P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

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. Sono le seguenti: rimprovero verbale; rimprovero scritto (censura); multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice di comportamento.

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.

Articolo 17. Disposizioni finali e abrogazioni

La Casa di Riposo "Don A. Simionati e Cav. D. Soattini" ha dato ampia diffusione al Codice generale di comportamento di cui al DPR 62/2013, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

Provvederà inoltre a trasmettere il presente Codice a tutti i propri dipendenti ed 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 "Don A. Simionati e Cav. D. Soattini" di Barbarano Vicentino, 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.

La Casa di Riposo "Don A. Simionati e Cav. D. Soattini" di Barbarano Vicentino darà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento con le stesse modalità previste dal comma 1 del presente articolo.



CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

**Via A. Palladio, 13
36021 BARBARANO VICENTINO (VI)**

P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 01444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it



Il presente Codice verrà annualmente revisionato e sarà eventualmente soggetto a modifiche e/o supplementi che si renderanno necessari.