
CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

CODICE DI COMPORAMENTO

(approvato con delibera n 01 del 12.01.2022)

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1. Natura e finalità del Codice

Art. 2. Ambito di applicazione

CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 3. Conflitto di interessi

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

Art. 5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 7. Obbligo di astensione e relativa procedura

Art. 8. Contratti ed altri atti negoziali

Art. 9 Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

Art. 11. Comportamento in servizio

Art. 12. Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13. Obblighi relativi al mobbing

Art. 14. Obblighi relativi al rispetto dell'ambiente e della salute

Art. 15. Prevenzione della corruzione

Art. 16. Trasparenza e tracciabilità

Art. 17. Norme di condotta relative a processi a rischio corruttivo

CAPO III – SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Art. 18. Vigilanza e monitoraggio

Art. 19. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20. Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

Art. 21. Relazione con i Codici deontologici

Art. 22. Norme finali

Art. 23. Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo I

Natura e finalità del Codice

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito denominato Codice) dell'IPAB di ASIAGO ha come fonte primaria la Costituzione che dispone che le funzioni pubbliche siano svolte assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione (art. 97), al servizio esclusivo dell'interesse pubblico (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54, comma 2).
2. Le previsioni del Codice integrano quelle previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165" (nel seguito indicato come Codice Generale) i cui contenuti formano i principi generali che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del Codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali.
3. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Codice Generale (i cui articoli sono riportati nelle note in calce al presente documento)¹ costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali con l'IPAB. 4. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Codice ha ottenuto parere favorevole da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è stato posto in consultazione pubblica, aperta a tutti, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'IPAB di Asiago.

Articolo 2

Ambito di applicazione

¹ DPR n. 62/2013 – Art. 1 Disposizioni di carattere generale 1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Art. 3 Principi generali 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. 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. 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. 4. 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. 5. 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. 6. 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.

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'IPAB di ASIAGO, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché ai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, o comunque vincolati da un rapporto di lavoro con la Casa di Riposo (di seguito, indicati come "dipendenti").
2. Ad integrazione di quanto già previsto dall'art. 2 del Codice Generale², gli obblighi di condotta del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate dalla Casa di Riposo (attraverso l'inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi):
 - a) componenti del CDA;
 - b) medici e altri professionisti sanitari convenzionati nonché medici in formazione specialistica;
 - c) tirocinanti, corsisti, borsisti, frequentatori volontari;
 - d) titolari di incarichi di lavoro autonomo, collaboratori e consulenti della Casa di Riposo;
 - e) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e/o servizi e di imprese che realizzano opere in favore della Casa di Riposo;
 - f) volontari appartenenti ad associazioni di volontariato ammessi a svolgere la propria attività nell'ambito della struttura;
 - g) tutti coloro che, formalmente autorizzati, operano a qualsiasi titolo presso la struttura, anche se non rientranti nelle categorie precedenti.
3. A ciascun soggetto di cui al presente articolo viene comunicata, al momento dell'instaurazione del rapporto con l'IPAB, la necessità di prendere visione del presente Codice, pubblicato sul sito Internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente"

CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 3

Conflitto di interessi

1. Il conflitto di interessi si concretizza nei casi in cui vi sia il rischio che un interesse privato possa influenzare negativamente e compromettere l'imparzialità e l'indipendenza richieste nelle attività svolte per conto della struttura.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'IPAB per favorire sé medesimo

² DPR n. 62/2013 - Art. 2 Ambito di applicazione I. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto. 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. 4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, come ad esempio quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o comunque di voler ricavare utilità propria o di terzi in modo indebito oppure nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'IPAB rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

3. In particolare, la situazione di conflitto di interessi può configurarsi in una delle seguenti forme, comunque non esaustive:
 - attuale: ovvero presente al momento dell'azione o della decisione presa dal dipendente;
 - potenziale: ovvero che può diventare attuale in un momento successivo o anche solo in un futuro teorico;
 - apparente: ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - diretto: ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse diretto del dipendente;
 - indiretto: ovvero che attiene ad entità o individui diversi dal dipendente, ma allo stesso collegati.
4. Per valutare se sussiste una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile chiedersi, a titolo esemplificativo:
 - se l'attività/relazione proposta abbia qualche afferenza con l'attività dell'IPAB ;
 - se l'attività/relazione proposta interferisca con il ruolo/orario di lavoro all'interno dell'IPAB;
 - se vi sia un interesse personale che confligge o possa essere percepito in conflitto con il dovere pubblico;
 - se potrebbero esserci vantaggi personali attuali o futuri che mettono in dubbio l'imparzialità;
 - come verrebbe percepita all'esterno la partecipazione nella decisione o azione;
 - se esistono rischi per la reputazione dell'IPAB o del diretto interessato.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti, nei rapporti con i terzi, devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, la prassi dell'offerta di regali o di altre utilità.
2. Per regali o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo, prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura.
3. Fermo restando quanto disposto dall'art. 4 del Codice Generale³, sono esclusi dall'applicazione del presente articolo i regali e le utilità d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di

³ 3 DPR n. 62/2013 – Art. 4 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. 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

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

cortesia o delle usuali ricorrenze, ovvero piccoli gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente dalle ditte produttrici (es. agende, calendari, ecc.).

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. I dipendenti, ad integrazione di quanto previsto dall'art 5 del Codice Generale⁴, comunicano al superiore gerarchico l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute), entro 60 giorni dalla pubblicazione del presente Codice, ovvero la propria adesione (in caso di nuova iscrizione), tempestivamente entro 30 giorni, ad associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura in cui lo stesso è incardinato. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intende autorizzata.
2. I dipendenti non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'IPAB, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e sociosanitario; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti intercorrenti con associazioni, ivi comprese le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus), che operano nell'ambito dell'assistenza e della ricerca.
3. I dipendenti, in ogni caso, si astengono:
 - dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'IPAB;
 - dall'utilizzare, quali membri dell'associazione, il proprio tempo di lavoro, i beni e le attrezzature dell'IPAB per promuovere l'attività di tali organismi;
 - dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui sono membri allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'IPAB o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione con la medesima.

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 a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 3. 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. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 4. 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. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni. 6. 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. 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

⁴ DPR n. 62/2013 – Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni I. 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 pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. Il Responsabile gerarchico verifica, con l'eventuale supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica la sussistenza di conflitto di interessi. Il Responsabile gerarchico cura inoltre l'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari

1. I dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunicano per iscritto al proprio Responsabile gerarchico quanto prescritto all'art. 6 del Codice Generale⁵. Il riferimento ai rapporti in qualunque modo retribuiti è da intendersi con denaro ma anche con altre utilità.
2. Le comunicazioni degli interessi finanziari devono essere aggiornate dal dichiarante entro 30 giorni ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti.
3. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza della struttura/servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, compresa quella provvedimentale, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti. Il Responsabile gerarchico verifica, con l'eventuale supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica la sussistenza di conflitto di interessi. Il Responsabile gerarchico cura inoltre l'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente.

Articolo 7

Obbligo di astensione e relativa procedura

1. I dipendenti comunicano, per iscritto e in tempo utile per la regolare trattazione della pratica, al Responsabile gerarchico quanto previsto dall'art. 7 del Codice Generale⁶, specificando le ragioni dell'astensione.
2. Il Responsabile gerarchico verifica, con l'eventuale supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la sussistenza di conflitto di interessi, e decide tempestivamente per garantire la continuità dell'attività di ufficio, eventualmente individuando un sostituto per la trattazione della pratica. Il Responsabile gerarchico cura l'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente.

⁵ DPR n. 62/2013 – Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse I. 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.

⁶ DPR n. 62/2013 – Art. 7 Obbligo di astensione I. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 8 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle attività propedeutiche ad una gara pubblica, nella conclusione di accordi/negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'IPAB, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti agiscono secondo imparzialità, cercando di ottenere il massimo vantaggio per l'IPAB nel perseguimento dei fini istituzionali, osservando quanto previsto dall'art. 14 del Codice Generale⁷.
2. Nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego è fatto divieto ai dipendenti di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'IPAB nei confronti dei quali gli stessi dipendenti, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali.
3. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti di cui al precedente comma 1, il dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo e dall'art. 14 del Codice Generale.
4. I dipendenti e tutti i soggetti individuati dall'art. 2, comma 2, (in particolare i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione) sono tenuti al rispetto puntuale delle norme di comportamento in materia di contratti ed altri atti negoziali contenute nel presente Codice, nel Codice Generale e nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riguardo alla diversa gradazione del livello di esposizione al rischio di corruzione.
5. La violazione può comportare, in base alla gravità della stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il risarcimento dei danni subiti per la lesione dell'immagine aziendale. A tal fine, l'IPAB nei bandi di gara, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o conclusi con imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in suo favore, inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale.
6. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'IPAB, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile gerarchico.

⁷ DPR n. 62/2013 – Art. 14 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 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. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. 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 9

Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione

- I. Fermi gli obblighi di legge e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 12 del Codice Generale⁸, i dipendenti nei rapporti con il pubblico:
 - a) si astengono dal promettere e svolgere pratiche in favore di utenti in situazione di disparità di trattamento tra situazioni comparabili o comunque in condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali;
 - b) riportano tutti gli elementi idonei alla identificazione del Responsabile della comunicazione e dell'ufficio procedente (indirizzi e-mail e telefonici), al fine di informare gli utenti circa i soggetti a cui rivolgersi per la richiesta di eventuali chiarimenti;
 - c) impiegano un linguaggio chiaro e comprensibile;
 - d) comunicano correttamente e in modo esaustivo e chiaro all'utente i rischi legati al percorso di cura, con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato;
 - e) salvaguardano le informazioni riservate anche dopo che è cessato il proprio rapporto di lavoro con l'IPAB.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, i dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni sugli argomenti istituzionali. I rapporti con gli organi di informazione (stampa, televisione, radio, ecc.) spettano alla Direzione Aziendale che si avvale degli uffici competenti. Nel caso di eventuali contatti diretti da parte degli organi di informazione in relazione alla attività aziendale, i dipendenti informano preventivamente gli uffici aziendali competenti.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

- I. I dipendenti, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 del Codice Generale⁹, si astengono da:

⁸ 8 DPR n. 62/2013 – Art. 12 Rapporti con il pubblico I. 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. 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. 3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione 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

⁹ 9 DPR n. 62/2013 – Art. 10 Comportamento nei rapporti privati I. 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.

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

- a) promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per questioni personali;
 - b) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
 - c) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
 - d) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni; e) chiedere favoritismi su questioni private, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'IPAB.
2. I dipendenti evitano di arrecare nocumento all'immagine dell'IPAB nei comportamenti tenuti nella vita privata e nei rapporti con la stampa, con i social network e con altre forme di comunicazione similari, in particolare astenendosi dal rendere dichiarazioni pubbliche concernenti l'attività di servizio; in particolare si astengono dal creare gruppi, pagine, o profili similari sui social network (es. Facebook, Twitter, Instagram) riconducibili o riferibili all'IPAB, soprattutto qualora siano lesivi dell'immagine aziendale o denigratori di colleghi e/o superiori.
3. I dipendenti sono tenuti al rispetto del Regolamento aziendale vigente per la richiesta di svolgimento, nei casi espressamente previsti dalla legge, di incarichi ed attività saltuarie ed occasionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di altre pubbliche amministrazioni nonché a favore di privati. In ogni caso, i dipendenti non accettano 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.

Articolo 11 Comportamento in servizio

1. I dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa perseguendo l'interesse pubblico e della collettività, e agiscono con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza, evitando comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'IPAB.
2. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, per quanto compatibile e fatte salve le specifiche disposizioni dei relativi contratti, oltre al rispetto di quanto previsto dall'art. 11 del Codice Generale¹⁰:

Nell'attività di servizio:

- a) evitano di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'IPAB;
- b) si adeguano con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dai processi di riorganizzazione aziendale e dal progresso scientifico e tecnologico;
- c) rispettano l'ordine delle liste d'attesa e la relativa disciplina regolamentare;
- d) evitano di orientare l'utenza verso strutture private, laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche, o verso la visita in libera professione;
- e) devono dare sollecita comunicazione al dirigente Responsabile gerarchico: - di ogni evento in cui siano rimasti personalmente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro (informazioni di garanzia, rinvio a giudizio, apertura procedimenti penali); - di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e

¹⁰ 0 DPR n. 62/2013 – Art. 11 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 dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

psicologica propria ed altrui, durante lo svolgimento del servizio; - di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate;

f) nella redazione dei testi scritti utilizzano le indicazioni dettate dalla Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi del Dipartimento della Funzione Pubblica del 8.5.2002;

g) utilizzano in maniera efficiente ed efficace, con attenzione e moderazione, i beni aziendali a loro affidati e adottano le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la sottrazione, la perdita, nonché mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico;

h) utilizzano le risorse informatiche per i soli fini aziendali e mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, assicurandosi dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi; i) utilizzano i mezzi di trasporto aziendali a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

j) evitano di detenere nei locali aziendali oggetti di proprietà privata se ingombranti, illeciti, pericolosi, indecorosi, tossici e comunque nocivi;

k) sono tenuti ad osservare le norme aziendali in materia di accesso ai locali aziendali, di accesso alla mensa, e quelle relative alla custodia e all'utilizzo della eventuale divisa di lavoro in dotazione, dei cartellini identificativi personali, nonché dei dispositivi di protezione individuale consegnati in ragione dell'attività di servizio;

l) evitano di far recapitare a proprio nome plichi o altra corrispondenza personale (incluso l'invio mediante posta elettronica certificata) presso le sedi aziendali;

m) evitano di prolungare oltre il tempo strettamente necessario la sosta nell'area di timbratura o di mensa;

n) prestano la propria attività senza l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o si astengono dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa;

o) hanno il diritto e il dovere di partecipare ai percorsi formativi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro, di prevenzione della corruzione e ad altri di interesse aziendale;

p) sono tenuti alla conoscenza di sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel documento di valutazione dei rischi legati alla sicurezza del lavoratore e di adeguare ad essi il proprio comportamento;

q) hanno l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio corruttivo) e sono tenuti a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;

r) rispettano le norme regolamentari aziendali che disciplinano le attività di sperimentazione, ricerca e sponsorizzazione;

s) rispettano le norme regolamentari aziendali che disciplinano e regolamentano l'accesso alle strutture sanitarie degli informatori scientifici e degli altri soggetti che propongono la vendita o illustrano l'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medici.

Nei rapporti con i colleghi di lavoro:

a) promuovono la disponibilità, il dialogo e la condivisione come strumenti per rendere maggiormente efficace, efficiente e professionale l'operato dell'IPAB;

b) favoriscono l'inserimento in servizio del nuovo personale, anche attraverso i protocolli vigenti;

c) favoriscono la partecipazione all'attività assistenziale da parte del personale in formazione, ove presente, nel rispetto delle normative che disciplinano tale personale.

Nello svolgimento dell'attività assistenziale, garantiscono una efficace comunicazione con tutte le figure professionali che intervengono sul piano assistenziale:

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

- a) mediante il passaggio di informazioni tra le diverse figure per conseguire l'efficacia delle prestazioni sanitarie e allo scopo di essere in condizioni di fornire informazioni coerenti e uniformi;
- b) interagendo con le altre figure per svolgere in modo adeguato la propria attività, non solo usufruendo delle informazioni ricevute, ma ricercandole presso i colleghi;
- c) mediante un uso congruo e sistematico del passaggio di consegne, nel rispetto delle procedure e delle prassi in uso in struttura;
- d) assolvendo agli obblighi informativi di trasmissione dei flussi delle prestazioni sanitarie erogate.

3. I dipendenti, inoltre, hanno l'obbligo di:

- a) documentare la propria presenza in servizio mediante la timbratura della propria tessera magnetica ("badge"). Le timbrature della tessera magnetica provano l'effettiva presenza in servizio e le relative attestazioni sono rilevanti sia ai fini della regolarità del servizio prestato, sia ai fini della retribuzione. La timbratura della tessera magnetica è operazione strettamente personale e deve essere effettuata presso la propria sede di servizio, salvo autorizzazioni particolari. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-quater del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso; della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;
- b) comunicare al proprio Responsabile gerarchico, o suo delegato, l'allontanamento dal luogo di lavoro per motivi di servizio o personali durante l'orario di servizio;
- c) avvisare tempestivamente, in caso di improvvisa assenza dal servizio, (o far avvertire, se impossibilitato per motivi di salute) il Responsabile gerarchico, o suo delegato, in modo da consentire un'immediata redistribuzione dei compiti e delle attività, secondo le modalità previste nei regolamenti aziendali, garantendo così la continuità del servizio;
- d) nel caso di malattia:
 - rendersi disponibili per essere sottoposti a controllo medico fiscale durante le fasce di reperibilità previste dalla normativa vigente;
 - non assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità salvo necessità, previa tempestiva comunicazione all'ufficio personale (indirizzo mail casa.riposo.asiago@tiscali.it), di effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, ricoveri ospedalieri, per cause di forza maggiore o per motivi indifferibili ed urgenti (ad esempio: se convocato da parte di Autorità Giudiziaria).

Articolo 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice e del Codice Generale all'interno della loro struttura e vigilano sull'attuazione e sul rispetto degli obblighi contenuti in esso. Ai dirigenti è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
2. In particolare, i dirigenti, ad integrazione di quanto previsto dall'art 13 del Codice Generale¹¹, con riferimento all'ambito di competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

¹¹ DPR n. 62/2013 – Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, 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 svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

- a) favoriscono il pieno e motivato coinvolgimento del personale assegnato nel perseguimento degli obiettivi e delle attività aziendali;
- b) garantiscono ai propri collaboratori pari opportunità di crescita professionale, assicurando una formazione e un aggiornamento adeguati, promuovendo lo sviluppo delle loro capacità e valorizzandone le competenze e le differenti attitudini e potenzialità;
- c) svolgono con accuratezza, diligenza e sistematicità i controlli assegnati da regolamenti aziendali e norme di legge nazionali e regionali;
- d) vigilano sul rispetto degli obblighi contrattuali, del presente Codice e del Codice Generale da parte dei collaboratori, con particolare attenzione alle norme in materia di presenza in servizio, corretta timbratura delle presenze e fruizione dei permessi (quali: partecipazione a corsi, concorsi, esami, assenze per motivi familiari, per espletamento pubbliche funzioni, permessi ex Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e simili), anche al fine di prevenire e contrastare, nell'interesse della funzionalità del servizio, le condotte assenteistiche e di segnalare tempestivamente all'Ufficio Amministrativo eventuali anomalie o irregolarità riscontrate per la conseguente valutazione dei profili disciplinari;
- e) vigilano altresì sull'utilizzo adeguato dei servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e, in generale, risorse affidategli per ragioni di servizio;
- f) rispettano le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e si impegnano, altresì, a provvedere alle relative comunicazioni obbligatorie;
- g) promuovono e assicurano l'applicazione delle misure previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e vigilano sulla loro attuazione;
- h) rispettano puntualmente, nello svolgimento dell'attività libero-professionale intramuraria, le prescrizioni del Regolamento aziendale in materia e dell'art. 17, comma 3, del presente Codice;
- i) all'atto della dimissione o in occasione di visite ambulatoriali, nel rispetto dell'obbligo di appropriatezza di cui all'art. 15-decies del Decreto Legislativo n. 502/1992, anche al fine di incrementare il livello di apprezzamento per le prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda, sono tenuti ad informare il paziente sulla imputabilità o meno a carico del Servizio Sanitario Nazionale dei farmaci e/o delle prestazioni prescritte;
- j) segnalano all'Ufficio Amministrativo, nell'ambito della propria sfera di competenza, articoli della stampa o comunicazioni sui mass media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'IPAB, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni e/o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Ente.

politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 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. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 previste dalla legge. 4. 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. 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, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, 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 svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. 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 decreto legislativo n. 165 del 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

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

3. I dirigenti preposti alla direzione di una struttura aziendale, in particolare:

- a) assumono le funzioni di delegati del trattamento dei dati personali ed hanno il compito di individuare ed applicare adeguate misure organizzative e gestionali dirette ad assicurare agli interessati il diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali, garantendo l'applicazione delle disposizioni normative, comprese quelle adottate dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali, nonché delle istruzioni fornite dall'Ente;
- b) sono direttamente responsabili dello svolgimento di qualsiasi attività nonché della presenza di soggetti estranei al servizio (frequentatori volontari, medici in formazione, e simili) non autorizzati;
- c) promuovono la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole e la formazione continua in materia;
- d) coinvolgono il personale nell'attuazione della strategia di contrasto alla corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi e di gestione dei rischi di corruzione;
- e) forniscono in modo tempestivo ed esauriente le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- f) vigilano sull'osservanza e sull'attuazione, in qualità di referenti della prevenzione della corruzione, degli obblighi derivanti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale;

Articolo 13 **Obblighi relativi al mobbing**

1. L'IPAB mira a favorire il maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie, violenze (riferite a motivi sessuali, a diversità personali o culturali, ecc.) o ad atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing.
2. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, per quanto compatibile, si astengono, a titolo esemplificativo, da:
 - a) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - b) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - c) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
 - d) subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la propria vita lavorativa all'accettazione di favori sessuali; a) indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
 - b) alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Articolo 14 **Obblighi relativi al rispetto dell'ambiente e della salute**

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

- I. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, si attengono alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente, in particolare per quanto concerne:
 - a) il corretto utilizzo dell'energia nonché il risparmio della carta;
 - b) lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari;
 - c) la mobilità dei mezzi a motore e la relativa sosta;
 - d) il rispetto del divieto di fumo previsto dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i.

Articolo 15 Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, ad integrazione di quanto previsto dall'art. 8 del Codice Generale¹², sono tenuti:
 - a) al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottati dall'Azienda, a cui si rinvia integralmente, compresi gli specifici obblighi di dichiarazione ivi specificati;
 - b) a collaborare attivamente con il Responsabile gerarchico e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunicando i dati, gli atti, le informazioni e le segnalazioni di competenza.
2. I Responsabili di ciascuna struttura sono tenuti ad assicurare e garantire, all'interno delle articolazioni cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento nella prevenzione della corruzione di tutti i dirigenti e dipendenti e sono altresì tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed a corrispondere, con tempestività ed esautività, e ove richiesto per iscritto, alle istanze dello stesso.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari sono tenuti a segnalare le condotte illecite o di abuso di cui si sia venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'IPAB, mediante la procedura di segnalazione definita nel Regolamento aziendale concernente le segnalazioni di illeciti e irregolarità (Whistleblowing) pubblicato sul sito Internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, i dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, che denunciano all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferiscono al Responsabile gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
5. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della

¹² 2 D.P.R. n. 62/2013 – Art. 8 Prevenzione della corruzione I. 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.

fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante è tutelata e non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione di cui ai commi precedenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sul suo contenuto e sull'identità dell'autore; la diffusione impropria di tali informazioni è fonte di responsabilità disciplinare fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.
7. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, per quanto compatibile, ricevono una idonea formazione sulla prevenzione della corruzione nonché sulla cultura dell'etica e dell'integrità.

Articolo 16 Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 9 del Codice Generale¹³, sono tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza nei modi e nei tempi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale nonché dalle leggi e dagli altri atti normativi vigenti in materia, per le parti di propria competenza.
2. I Responsabili, in particolare, sovrintendono all'adempimento dei sopracitati obblighi di trasparenza e, relativamente alla struttura di riferimento, assicurano che le comunicazioni ai fini della pubblicazione sul sito aziendale Internet, o la pubblicazione diretta, avvengano in modo regolare, tempestivo o alle cadenze temporali previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale, e che i dati comunicati siano corretti e completi.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita anche attraverso un adeguato utilizzo dei supporti informatici a disposizione in modo da consentire in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione amministrativa e/o sanitaria, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.
4. Le attività di cui ai precedenti commi devono essere espletate nel rispetto delle disposizioni vigenti nel tempo a tutela della privacy, con particolare riferimento alla gestione delle banche dati, degli archivi e dei dati degli utenti nonché delle pubblicazioni previste dalla normativa.
5. I dipendenti concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

¹³ DPR n. 62/2013 – Art. 9 Trasparenza e tracciabilità 1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, 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.

Articolo 17

Norme di condotta relative a processi a rischio corruttivo

1. Con riferimento ad alcune delle aree a rischio corruttivo individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale, secondo quanto previsto dai Piani Nazionali Anticorruzione, si definiscono le seguenti norme di condotta generali da integrare con le specifiche norme di comportamento previste dai Piani stessi.
2. **Norme di condotta relative alla gestione dei decessi in ambito dell'IPAB**
 - 2.1. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, sono tenuti a rispettare la regolamentazione aziendale in materia di polizia mortuaria e, in particolare:
 - a) rispettano l'obbligo di riservatezza relativo all'evento del decesso;
 - b) non accettano né richiedono omaggi compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti, in particolare all'interno delle camere mortuarie;
 - c) non accettano regali o quote degli utili da parte di imprese di onoranze funebri;
 - d) non suggeriscono ai parenti del deceduto alcuna specifica impresa di onoranze funebri;
 - e) non comunicano in alcun modo il decesso di un paziente ad una specifica impresa di onoranze funebri.
 - 2.2. I dirigenti e i referenti infermieristici sono tenuti a vigilare sulla osservanza delle presenti norme di condotta.
3. **Norme di condotta relative alla stipula di contratti per l'acquisto di farmaci, presidi e simili**
 - 3.1. I rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici sono gestiti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale, dagli indirizzi e dalle direttive regionali in materia, nonché dalle disposizioni aziendali, evitando qualsiasi comportamento volto a favorire indebitamente qualunque soggetto.
 - 3.2. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, in particolare:
 - a) tutelano la libertà ed il regime di concorrenza nello svolgimento di gare pubbliche, e rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità e pubblicità, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modiche e integrazioni;
 - b) definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
 - c) si attengono al divieto di utilizzare in modo distorto la procedura negoziata ovvero il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire un'impresa;
 - d) si attengono al divieto di accettare varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire maggiori guadagni;
 - e) si astengono in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
 - f) curano i rapporti con società farmaceutiche, informatori o chiunque produca/promuova farmaci, dispositivi medici o ausili prescrivibili agli utenti dell'IPAB nel rispetto delle procedure aziendali all'uopo definite, nonché nel rispetto del divieto di accettare compensi sotto qualsiasi forma, omaggi o altre utilità e di attuare accordi collusivi

con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (per esempio tramite l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso);

g) si attengono al divieto di rivelare e utilizzare segreti d'ufficio allo scopo di favorire un concorrente;

h) prescrivono i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica, nel rispetto dei principi deontologici e di imparzialità, e sulla base dei prontuari del farmaco, in piena ottemperanza a quanto previsto dalle regolamentazioni aziendali;

i) si attengono al divieto di chiedere e accettano benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo: eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali, doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza, comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla Direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla unità operativa presso cui lo stesso è incardinato, benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra-lavorative.

4. Norme di condotta relative alla gestione della documentazione sanitaria

4.1. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, assicurano la massima diligenza nella compilazione, tenuta e controllo di cartelle cliniche, radiografie, referti e risultanze diagnostiche e si astengono da alterarne il contenuto, soprattutto per interesse personale.

5. Norme di condotta relative al reclutamento di personale e all'assegnazione di incarichi

5.1. Il personale preposto agli uffici di reclutamento, nello svolgimento delle procedure di selezione osserva i principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, evitando atti e comportamenti che possano favorire qualche concorrente e, in particolare:

a) predetermina e specifica nei bandi i requisiti soggettivi e oggettivi nonché i criteri di valutazione;

b) pubblica tutti gli atti del procedimento previsti dalla normativa sulla trasparenza;

c) mette in pratica e osserva i regolamenti aziendali sulle procedure per la formazione delle commissioni e per lo svolgimento delle prove di selezione;

d) agisce nel rispetto della programmazione aziendale, del budget annuale assegnato e delle autorizzazioni regionali;

e) esplicita negli atti di conferimento degli incarichi le motivazioni della nomina dei soggetti prescelti;

f) richiede e acquisisce dai componenti delle commissioni specifiche dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi o incompatibilità.

6. Norme di condotta relative a sponsorizzazioni e attività formative

6.1. I dipendenti, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e agli atti di liberalità, osservano le procedure previste nelle disposizioni aziendali, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

6.2 La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività istituzionale svolta e sulla base di proposte non nominative indirizzate all'IPAB, nel rispetto delle regolamentazioni vigenti; in tale ambito, i dipendenti interessati sono individuati dall'IPAB in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, ecc., secondo criteri d'imparzialità e rotazione. Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da terzi per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso l'IPAB.

6.3 Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di valutazione delle competenze richieste dal fabbisogno formativo, di imparzialità e trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali.

6.4. I dipendenti partecipano a frequenti iniziative formative in materia di trasparenza e di integrità

7 Norme di condotta relative ad altre disposizioni in materia sanitaria

7.1. I dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2: - sono tenuti ad assolvere con correttezza e tempestività agli obblighi informativi e di trasmissione dei flussi sulle prestazioni erogate; - evitano di indicare nella documentazione sanitaria, in sede di dimissione dalla struttura sanitaria e/o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale dei farmaci prescritti e/o consigliati all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia; - rispettano tassativamente i principi deontologici e di imparzialità nei consigli terapeutici di altri prodotti diversi dai farmaci.

7.2 Il dirigente Responsabile gerarchico si adopera affinché la richiesta al personale di afferenza di prestazioni aggiuntive previste dalle norme legislative e contrattuali di riferimento sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale, attestando l'effettiva necessità in eccedenza alla normale attività istituzionale, e avvenga secondo criteri oggettivi, e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

CAPO III – SISTEMA SANZIONATORIO E DI VIGILANZA

Articolo 18

Vigilanza e monitoraggio

I. Sull'applicazione del presente Codice, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 15 del Codice Generale¹⁴, vigilano:

¹⁴ 4DPR n. 62/2013 – Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative I. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti. 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 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 n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della 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 dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo. 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico d

a) i dirigenti che, ciascuno per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- promuovono la conoscenza del Codice e ne favoriscono il rispetto anche fornendo consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;

- segnalano all'autorità disciplinare o attivano direttamente le azioni disciplinari di competenza conseguenti ad eventuali violazioni del Codice, comunicando le sanzioni comminate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

b) l'Ufficio Amministrativo che, oltre alle funzioni disciplinari previste dalla legge, ai fini dell'attuazione del Codice:

- ne cura l'aggiornamento in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla base degli indirizzi regionali;

- esamina le segnalazioni di violazione dello stesso; - tiene la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate e le segnala alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativo-contabile, civile e penale;

- fornisce consulenza ed assistenza sulla corretta interpretazione e attuazione del Codice;

- invia alle strutture aziendali deputate alla valutazione del personale gli atti decisori in esito a procedimenti disciplinari per gli adempimenti di competenza anche in ordine alla valutazione delle performance e/o dell'incarico conferito;

c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative; - monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;

- riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario;

- propone eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte illecite;

2. I dipendenti, le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, nonché gli utenti e le Associazioni di cittadini collaborano all'aggiornamento e al monitoraggio del Codice.

Articolo 19

Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

I. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del Codice Generale¹⁵:

¹⁵ PR n. 62/2013 – Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice 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 ed 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 4, 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, 5, comma 2, 14, 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 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, 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. 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.

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

- per i dipendenti, il contratto individuale di lavoro prevede il richiamo al dovere di osservanza delle disposizioni del presente Codice e del Codice Generale con la precisazione che l'eventuale violazione verrà sanzionata. Nel contratto medesimo il dipendente dà atto di conoscere il Codice, le sue prescrizioni e le conseguenti responsabilità, anche disciplinari, in caso di violazione;

- per gli altri destinatari, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi devono essere inserite apposite disposizioni relative al rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione. L'IPAB si riserva di agire nei confronti del trasgressore per il risarcimento dell'eventuale danno, anche di immagine, derivato dalla condotta lesiva.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20

Effetti del rispetto del Codice sul sistema di valutazione

1. L'attuazione dei doveri e adempimenti previsti nel Codice è ritenuta rilevante nell'ambito della definizione dei criteri di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del personale dipendente e della eventuale attribuzione degli incarichi previsti dai contratti collettivi nazionali e dagli accordi integrativi aziendali.
2. Per i dipendenti, la violazione del Codice, qualora accertata in ambito disciplinare, assume rilevanza anche ai fini del sistema premiante aziendale e della conseguente erogazione delle voci accessorie correlate, nei casi e con le modalità previste nel sistema di valutazione adottato nell'ambito degli accordi integrativi aziendali.

Articolo 21

Relazione con i Codici deontologici

1. I principi e le norme generali di condotta del presente Codice vanno coordinati ed implementati con i Codici deontologici per le categorie professionali, ove sia prevista l'iscrizione ad Ordini o Collegi.
2. L'applicazione del presente Codice si attua con modalità idonee a favorire la collaborazione con le categorie professionali di cui al comma precedente, sia tramite l'acquisizione di pareri in ordine a comportamenti illeciti assunti dai dipendenti nonché le altre categorie di personale di cui all'art. 2, comma 2, sia tramite la trasmissione, ove ritenuto opportuno, degli esiti sui controlli attivati e delle decisioni assunte.

Articolo 22

Norme finali

CASA DI RIPOSO DI ASIAGO

VIALE DEI PATRIOTI, 69

36012 ASIAGO (VI) TEL:0424/460740

P.I: 01884510247 C.F. 84006450245

E-MAIL: CASA.RIPOSO.ASIAGO@TISCALI.IT

1. Per quanto non disciplinato nel presente Codice e nel Codice Generale¹⁶ si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge normative e contrattuali, che si intendono qui integralmente richiamate.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a proporre alla Direzione Aziendale i necessari aggiornamenti del presente Codice, anche in relazione agli esiti dell'attività di controllo e di formazione e ad eventuali sopraggiunte disposizioni normative e regolamentari in materia.

Articolo 23

Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il 13 Gennaio 2022.

¹⁶Il DPR n. 62/2013 – Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni 1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail 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 dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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. 2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare