



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

*“Del Campana Guazzesi”*

RESIDENZA PER ANZIANI

Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

---

1

**CODICE DI  
COMPORTAMENTO**  
dell’A.P.S.P. *“Del Campana  
Guazzesi”* di SAN MINIATO

1° emissione, approvato dal Consiglio d’Amministrazione con deliberazione  
n° 12 del 30 dicembre 2012



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

### Art. 1 Finalità

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, nonché nei rapporti privati e nei rapporti con il pubblico, nei termini previsti dal DPR 16.4.2013 n° 62.

### Art. 2 Ambito di applicazione

- 1 Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Del Campana Guazzesi” il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base a quanto previsto all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165.
- 2 Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, per quanto compatibili, si estendono altresì 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 degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione e quindi anche per le cooperative a cui è stato affidato l'appalto dei servizi socio-sanitari-assistenziali ed alberghieri.
- 3 Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di cui al comma precedente, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### 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 e dei regolamenti dell'APSP, 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 e dei servizi erogati il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dei servizi 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



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
“*Del Campana Guazzesi*”

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

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 istituzioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **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 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 In nessun caso i regali possono consistere in somme di denaro (contante, assegno o bonifici).

4 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.

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 100 euro, anche sotto forma di sconto.

6 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione; possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del dirigente e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

7 Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il responsabile dell'ufficio anticorruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del codice e per le nuove adesioni entro 30 giorni dall'adesione medesima, alla direzione 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.

2 In particolare, sempreché possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Azienda, deve essere comunicata l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che risultano essere:

-destinatarie, a qualsiasi titolo, di contributi o sovvenzioni da parte dell'APSP;



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

- titolari di convenzioni con l’Azienda;
- soggetti promotori di contratti di sponsorizzazione.

- 3 Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 4 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.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. I motivi della astensione di cui al comma precedente devono essere comunicati per iscritto alla Direzione, la quale, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti e provvede a sostituire l’interessato.
3. Il provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi a cura dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;

5

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda secondo le disposizioni normative vigenti, e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 e operativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente segnala alla Direzione le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti, fascicoli e dati direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite. Non divulgano notizie riservate relative all'attività socio-assistenziale e rispettano integralmente la normativa sulla Privacy, astenendosi dalla divulgazione di qualunque dato personale degli assistiti e dei loro familiari.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione e dal Presidente. L'orientamento dell'Azienda sulle materie di competenza è espresso mediante comunicati ufficiali.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:
- osservano il segreto d'ufficio evitando ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio e la divulgazione dei dati o materiale fotografico riguardanti gli anziani assistiti o loro familiari in qualsiasi forma effettuata (compresi i social network);
  - si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda, anche attraverso l'uso dei social network;
  - non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie e immagini inerenti all'attività dell'amministrazione se non espressamente autorizzati;

6

### **Art. 11 Comportamento in servizio**

- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei tempi connessi alle attività riguardanti il proprio ruolo 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.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Il dipendente consuma la colazione prima di timbrare l'entrata; è consentita inoltre una sola pausa caffè purché di durata contenuta e assicurando comunque la sorveglianza degli anziani del nucleo.
- I dipendenti non possono allontanarsi dal nucleo o dall'ufficio loro assegnato senza che ricorra una causa di servizio.
- Durante l'orario di lavoro gli addetti all'assistenza devono sorvegliare costantemente gli anziani e supportarli nella movimentazione all'interno o all'esterno della struttura, anche accompagnandoli nelle attività previste, assumendo un comportamento adeguato.
- La timbratura dell'orario di lavoro deve essere effettuata correttamente, all'entrata ed all'uscita dal turno, in modo diretto e personale con il proprio badge assegnato.
- Considerato che l'attività lavorativa è rivolta a persone fragili il dipendente esegue le prestazioni socio-assistenziali-sanitarie-alberghiere in modo imparziale, avvalendosi della propria professionalità, in base ai protocolli ed alle procedure dell'Azienda, rispettando la personalità degli utenti, il loro diritto di cittadinanza e seguendo il codice etico del servizio.

### **Art. 12 Utilizzo delle risorse materiali e strumentali**

- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e le apparecchiature telematiche e telefoniche dell'Azienda nel rispetto dei vincoli posti e degli eventuali regolamenti in materia. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, per l'accompagnamento degli anziani, per il disbrigo delle commissioni per l'Azienda, per le missioni preventivamente autorizzate, astenendosi dal trasportare terzi non autorizzati o ad effettuare commissioni personali.
- I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele





Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
“*Del Campana Guazzesi*”

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
  - b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi.
  - c) segnalano, sugli appositi moduli, le necessità di manutenzione.
3. I dipendenti devono aver cura di accendere l'illuminazione in caso di necessità del servizio e per le necessità degli anziani e di spengerla quando non serve.
4. L'uso del telefono aziendale, sia fisso che mobile, deve essere limitato alle strette esigenze di servizio. Sono ammesse telefonate private in caso di necessità e per durate contenute. Nel rispondere al telefono il personale è tenuto ad indicare il proprio nome e quello del proprio ufficio o servizio.
5. L'uso del telefono mobile personale dovrà essere limitato ai casi di necessità ed escluso in presenza di utenti.
6. Nell'uso degli automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, il personale deve adoperare la massima diligenza possibile segnalando gli eventuali guasti accaduti durante l'uso e lasciare i mezzi in condizioni di pulizia e igienicità. I responsabili devono garantire che sia sempre identificabile l'utilizzatore dei mezzi.
7. I dipendenti utilizzano le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a) si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b) non inviano messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
  - c) non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
  - d) rispettano i regolamenti dell'Azienda per l'accesso e l'utilizzo dei servizi aziendali di internet, di posta elettronica, dei fax, dei telefoni e delle stampanti.
8. Le risorse ed i materiali dell'Azienda, ivi compresi: oggetti di cancelleria, presidi di assistenza, medicazioni, cibi, bevande ..., non possono essere portati all'esterno se non con espressa autorizzazione della direzione e non possono, in nessun caso, essere utilizzati per scopi personali.

### Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del nome sulle divise od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diversa disposizione di servizio anche in considerazione della sicurezza del dipendente. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nell'espletamento del servizio verso gli anziani, con i quali intrattiene con essi un rapporto di rispetto e di cortesia. Anche con i familiari o altri soggetti che frequentano la struttura deve osservare regole ispirate alla cortesia e opera per instaurare un rapporto assertivo e non conflittuale, segnalando alla Direzione eventuali problemi sorti con l'utenza. Anche nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più adeguata e accurata possibile.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
“*Del Campana Guazzesi*”

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

2 Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura professionale competente o all'ufficio competente dell'Azienda, in modo garbato e corretto.

3 Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e degli altri dipendenti del servizio di cui ha la responsabilità o 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'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni senza fondata motivazione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4 Il dipendente impiegato in attività di fornitura di servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nelle apposite carte dei servizi o da sistemi qualità ai quali ha aderito l'Azienda. 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.

5 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il servizio, al di fuori dei casi consentiti. Tutti i dipendenti forniscono informazioni sull'attività generale dell'Azienda, mentre devono fornire le notizie personali sugli assistiti solo alle persone autorizzate (amministratore di sostegno, familiari autorizzati...) Gli addetti amministrativi forniscono 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.. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda.

6 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 alla Direzione dell'Azienda.

7 I dipendenti, ed in particolare gli addetti in attività di front office o assistenziale, in considerazione del loro specifico ruolo, hanno il dovere di improntare il loro comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza, i familiari degli assistiti e il pubblico in generale, alla cortesia e al rispetto e a tale scopo:

- a) utilizzano un linguaggio consono al servizio svolto;
- b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione con l'utenza;
- d) forniscono agli utenti e ai loro familiari tutte le informazioni di cui hanno bisogno;
- e) assicurano il loro diritto alla privacy;

8 In servizio, i dipendenti devono garantire un'immagine consona alla funzione pubblica cui sono preposti. Nell'ambito del servizio nella Residenza devono coniugare quanto sopra con la particolarità dell'utenza assistita, tenendo conto anche dello stato di salute e delle problematiche psichiche.





Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

**Art. 14 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 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai responsabili delle unità operative.
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'Azienda 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'Azienda che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la medesima.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale (diritti reali su beni immobili beni mobili iscritti in pubblici registri azioni di società quote di partecipazioni a società esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società) e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche entro 30 gg dalla scadenza della presentazione della dichiarazione.
5. 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 siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. 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. Organizza incontri e corsi per informare i dipendenti sulle strategie dell'Azienda.
7. Pone al centro della sua attività il benessere dell'anziano e la qualità della vita all'interno della struttura. In tale ottica organizza i servizi dell'Azienda in modo congruo rispetto agli obiettivi assegnati, nel rispetto dei principi del codice di comportamento, valorizzando le diverse professionalità e coinvolgendo i dipendenti, secondo il piano delle performances.
8. 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, all'economicità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal piano delle performances, valutando la partecipazione dei dipendenti agli obiettivi attuativi del piano medesimo.
10. 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



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

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.

11. 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'Azienda e del servizio erogato.

12. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

13. I dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente mediante comunicazione scritta al Presidente dell'Azienda.

#### **Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, 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'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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'Ente 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'Azienda, ne informa per iscritto la Direzione.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi redige e conserva il relativo verbale come specificato ai suddetti punti e ne dà comunicazione al responsabile del servizio anticorruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore.

6. Il dipendente si astiene dall'intrattenere rapporti che eccedono la mera cortesia con persone fisiche o giuridiche aggiudicatrici di procedure negoziali nelle quali sia stata parte l'Azienda.



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**“Del Campana Guazzesi”**

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

**Art. 16 Vigilanza e monitoraggio**

1 Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, il responsabile della prevenzione della corruzione ed i responsabili delle Unità Operativa e le strutture di controllo previste.

2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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 dirigente 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 dell'Azienda sono rivolte attività formative in conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013.

**Art. 17 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 Le violazioni agli obblighi previsti dal presente codice devono essere considerate ai fini della misurazione e valutazione delle performance con le relative conseguenze sul piano della premialità.

3 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



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
“*Del Campana Guazzesi*”

RESIDENZA PER ANZIANI  
Via P. Bagnoli, 1 - 56028 San Miniato (PI)

dell'Azienda. 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 4, 15, 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 8, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 9, primo periodo.

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

5 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.

12

#### **Art. 18 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda, nonché trasmesso tramite e-mail o manualmente a tutti i 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'Azienda nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, a personale somministrato, al personale delle cooperative affidatarie del servizio, mediante il loro datore di lavoro, ed alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. L'Azienda, 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.