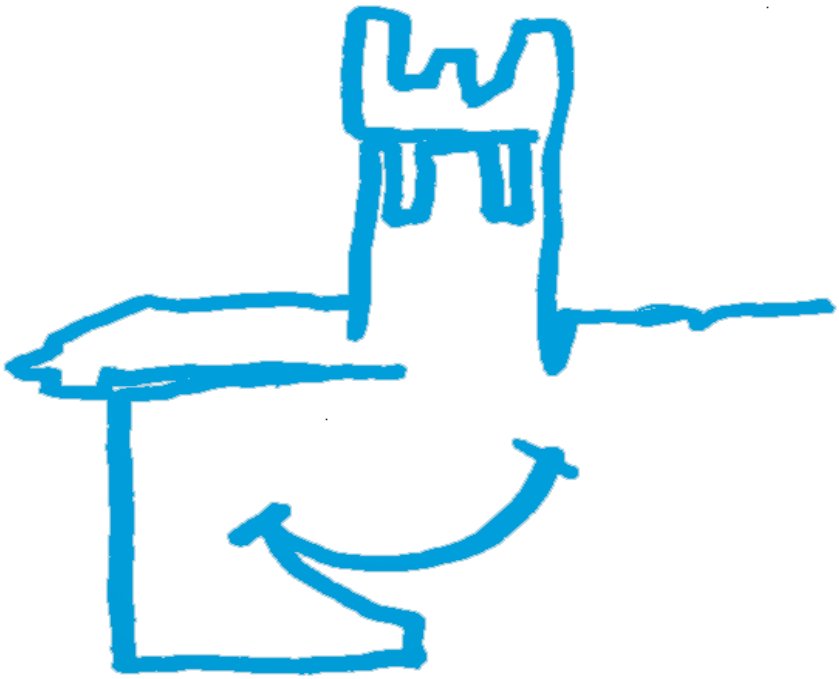
Azienda Speciale Servizi Socio-Assistenziali
PENSIONATO PER ANZIANI "CASA DEL SORRISO"
VIA LOJODICE, 12 - 13811 ANDORNO MICCA (BI)
Tel. 015.472720, Fax 015.2475822, info@casadelsorriso.com, www.casadelsorriso.com
R.E.A. N. 166107, C.F. e P.IVA 01658670023



Estratto ruzione:
CO TO

(redatto secondo le indicazioni delle tavole 2-8-9-11 dell'allegato alla Deliberazione CIVIT n.72/2013)

Sommario

Codice di comportamento per i dipendenti che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse.....2
Doveri dei dipendenti.....2
Regali, compensi e altre utilità.....2
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....3
Obbligo di astensione.....3
Introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito...3
Controllo di situazioni di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.....3
Formazione di commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.....4

Codice di comportamento per i dipendenti che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse

Doveri dei dipendenti

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. 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. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Queste indicazioni sono coerenti con quanto riportato all'interno del Codice Etico dell'Ente.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiori a 150 euro). Tutto quanto sopra è indicato anche nell'ambito del Modello Organizzativo 231/01 – Parte Speciale: Sezione 5 "Corruzione tra privati" e Sezione 4 "Concussione induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione".

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente, informa per iscritto il Direttore 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.
Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

Obbligo di astensione

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 Direttore e, in mancanza di questo, il Consiglio di Amministrazione.

Introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito

Nei casi di illecito si applicheranno le sanzioni previste dal CCNL Uneba attualmente in uso.

Controllo di situazioni di incompatibilità e inconferibilità di incarichi

Il controllo delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità elencate nel D. Lgs. 39/2013, limitatamente a quelle potenzialmente realizzabili, è esteso al Direttore e al Consiglio di Amministrazione e avviene mediante l’acquisizione agli atti, con cadenza annuale, di un’autocertificazione con la quale viene dichiarata la sussistenza o meno delle predette situazioni.
Il controllo è demandato al Presidente e l’autocertificazione in parola viene inviata anche al Comune di Andorno Micca e viene pubblicata nelle sezioni dedicate alla trasparenza dei rispettivi siti istituzionali.

Formazione di commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Non possono essere assegnati incarichi in commissioni e uffici ai sensi dell’art. 35-bis della Legge 165/2001.
Il controllo preventivo è effettuato dal Direttore mediante acquisizione di autocertificazione e con ogni altro mezzo idoneo consentito dalla legge.

Negli avvisi, nei bandi o lettere di invito deve essere indicato che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione.

Eventuali formazioni di collegi arbitrali o incarichi di arbitro unico sono vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti. Il controllo è affidato al Direttore.