

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Approvato con Delibera del Cda n. 06 del 23/02/2024

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, integra e specifica il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con DPR 62/2013 e modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 recante il *regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. Il Codice di comportamento nazionale prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e trova applicazione diretta e integrale presso Istituzione Veneziana Servizi Sociali alla Persona, in quanto amministrazione pubblica rientrante nell'ambito soggettivo di applicazione del medesimo Codice generale.

2. Il Codice di comportamento interno enuncia i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse e ai servizi erogati e costituisce una misura di prevenzione della corruzione prevista nel Piano di Prevenzione della corruzione dell'Ente. La violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare.

3. La predisposizione del Codice di Comportamento è di competenza del Segretario Direttore, nella sua qualità di RPCT.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento si applica:

- ai dipendenti di Istituzione Veneziana Servizi Sociali alla Persona e ai lavoratori somministrati operanti presso l'Ente;
- a tutti i collaboratori e consulenti dell'Ente, indipendentemente dalla tipologia di contratto o incarico;
- a tutti i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere, servizi e forniture in favore dell'Ente;

2. Per gli scopi di cui al comma precedente, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, Istituzione Veneziana inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

3. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariati di lavori, beni e servizi, il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

A) Doveri di correttezza

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti di Istituzione Veneziana in gara e nella fase esecutiva del contratto.

B) Concorrenza

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

C) Rapporti con gli uffici di Istituzione Veneziana Servizi Sociali alla Persona

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti dell'Ente e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'Ente. Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né a parenti,

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia.

Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale.

D) Doveri di segnalazione

L'Operatore economico segnala all'Ente qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato. L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del Codice di comportamento

Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente Codice di comportamento.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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 uguaglianza 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 tratta i dati personali nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del GDPR, attenendosi, nello svolgimento dei compiti assegnati, al principio di minimizzazione affinché tale trattamento risulti adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. In particolare tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento:

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

ASCOLTO

- Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli utenti tenendo conto delle esigenze degli stessi.
- Trattazione dei reclami e delle critiche da parte degli utenti con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e in caso di prolungamento dei tempi di risposta, dei motivi del prolungamento dei termini.
- Comunicazione degli orari e recapiti di servizio.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle proprie opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa sia propedeutica al corretto funzionamento di altri uffici e servizi.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dagli utenti e dare risposta a propri interlocutori.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.
- Creare archivi informatici condivisi.
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra Aree in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall'Amministrazione.

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni.
- Consultare le strutture interne e i colleghi e le colleghe competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure.
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.
- Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e servizio.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti.
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le colleghe.
- Segnalare i bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

RESPONSABILITÀ

- Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per l'Ente.
- Offrire supporto e collaborazione all'analisi di problemi e criticità riscontrate, proponendo opportune soluzioni.
- Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità.
- Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e della collettività a cui è rivolto.
- Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo la legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali, in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione.
- Rispettare con puntualità gli impegni lavorativi e le relative scadenze.
- Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.

COLLABORAZIONE, LEALTÀ E COOPERAZIONE

- Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi.
- Sostenere il lavoro di rete, favorendo la cooperazione, la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra le diverse Aree.
- Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
- Cooperare proficuamente, mantenendo un atteggiamento di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo, in modo tale che nessuno si senta escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi.

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità. Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore (non superiore a 50 € per singolo regalo o altre utilità).
2. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Non è consentito accettare regali di valore superiore a 100 € complessivi nell'anno e mai, in nessun caso, denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente.
4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Ente nel biennio precedente

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazione ad associazioni e organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Il personale comunica formalmente per iscritto al Segretario Direttore, nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione. Il Segretario Direttore, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche e integrazioni alla comunicazione pervenuta.
3. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Segretario Direttore convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione.
4. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio/servizio.
5. 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

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Segretario Direttore tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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 al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche allo stesso affidate.

Se si tratta di Dirigente, la comunicazione deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero al Rappresentante legale, se l'interessato ricopre anche il ruolo di RPCT.

2. Il dipendente, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio Dirigente.

3. Se il Segretario Direttore, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del/della dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

5. Il Segretario Direttore tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo 7.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il dipendente deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari 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.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica tempestivamente per iscritto al Segretario Direttore, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del/della dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.

3. Il Segretario Direttore comunica tempestivamente per iscritto al dipendente interessato la propria decisione in merito e copia della comunicazione viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) adottato dall'Ente e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza comunicando i dati e le informazioni richieste e segnalando tempestivamente, in via riservata, ogni illecito del quale sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

giudiziaria. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante; Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.³. La segnalazione del dipendente è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4.. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare alle attività formative periodiche.

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 dell'Ente.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

2. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione, o nello studio dei propri familiari, per discutere di pratiche di lavoro.

3. Il dipendente si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network o sistemi di messaggistica istantanea, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso.

4. Il dipendente, in particolar modo quello in servizio nei settori a maggior rischio corruzione, evita di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Norme comportamentali generali

1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per i quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network anche compiuto attraverso il personale apparecchio cellulare.
4. Il dipendente non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche o utilità varie.
5. Il dipendente deve comunicare al Segretario Direttore, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate e di sua competenza.
6. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa.
7. Il dipendente non porta nei luoghi di lavoro animali domestici.
8. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.
9. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato a intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono di competenza del Segretario Direttore.
10. Il dipendente si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
11. Il dipendente deve utilizzare, qualora previsto, la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente Codice.
12. Il dipendente impiegato nell'area sociale deve tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento corretto, gentile e professionale, evitando qualsiasi atteggiamento discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone e attenendosi al Codice Deontologico relativo alla categoria alla quale appartiene.
13. È fatto divieto assoluto di riferire notizie e informazioni relative agli utenti dei servizi offerti dall'Ente a chiunque che non sia il Segretario Direttore/Responsabile o i colleghi coinvolti direttamente nella gestione dei casi per l'ambito di competenza.

Norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro

1. Il dipendente ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
2. All'atto della timbratura, il dipendente si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.
3. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a sbrigare faccende private o di sostare presso altre postazioni senza alcun motivo di servizio.
4. Il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro, se non per motivi di servizio, previa comunicazione al proprio responsabile. L'uscita per servizio deve essere espressamente registrata secondo le disposizioni previste dal Segretario Direttore.
5. Il dipendente limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.
6. Il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede di lavoro.
7. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
9. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'Ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito e alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio servizio.
10. Il dipendente che all'improvviso si astiene dal lavoro per presunta malattia deve comunicare tempestivamente al responsabile di servizio l'intendimento di assentarsi e, se l'evento si verifica in orari

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

improbabili per la presenza del medico di base, si dovrà recare presso la guardia medica e certificare lo stato di salute, in questi casi non è ammesso il giustificativo ex post.

Norme relative all'utilizzo del telefono

1. Durante il servizio il dipendente limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza. Il dipendente limita la durata delle telefonate di servizio al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa.

Norme da rispettare relativamente alle assenze dal servizio

1. Il dipendente rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio.
2. Il dipendente assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente Codice.
3. Il dipendente nei periodi di assenza per malattia o infortunio non attende ad attività che possano ritardarne il recupero psico-fisico.
4. Il dipendente si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
5. Il dipendente richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza validato dal proprio Responsabile.

Norme da rispettare relativamente all'utilizzo dei beni e dei locali dell'amministrazione

1. Il dipendente è tenuto a operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.
2. Il dipendente è responsabile dei beni e delle risorse affidategli e dispone degli stessi solo per fini connessi all'espletamento delle proprie funzioni.
3. Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento.
4. Il dipendente non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
5. Il dipendente non espone nei luoghi di lavoro materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. Il dipendente non espone nei luoghi di lavoro materiale di propaganda politica o elettorale.
7. Il dipendente, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi e inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.
8. Il dipendente si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. I rapporti del personale con l'utenza, con i cittadini, e con i colleghi in generale devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, evitando di esprimere giudizi nell'esercizio delle proprie funzioni sull'operato dell'Ente e dei suoi organi.
2. Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.
3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio/servizio di appartenenza.
4. Il personale indossa in maniera visibile apposito cartellino identificativo indicante il numero di matricola e il nome del dipendente seguito dall'iniziale del cognome, o utilizza altro supporto

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale è tenuto ad astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 6. Il personale deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni e, in ogni caso, alterchi.

7. Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

8. Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, a utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata. 9. Il personale 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 si impegna, sulla base delle disposizioni interne, a trasmettere la stessa all'ufficio competente.

Art. 13 - Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione

1. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare e verbalizzare qualsiasi scorrettezza o comportamento anomalo rilevato.

Art. 14 - Procedure concorsuali, Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, incarichi a vario titolo

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, compreso il segretario/a:

- a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati;
- b) è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le informazioni che sono già state pubblicate.

Art. 15 - Servizio Amministrazione del Personale - gestione presenze/assenze del personale

1. Il personale che svolge attività relative alla gestione delle presenze/assenze del personale deve attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- a) mantenere un comportamento imparziale evitando favoritismi nei confronti dei colleghi;
- b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
- c) segnalare al Segretario Direttore il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze

Art. 16 – Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Ente può prevedere di svolgere appropriati accertamenti e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;

Le misure di cui al precedente comma 1, saranno stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato scaricare programmi o installare software differenti da quelli forniti dall'Ente.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.
7. Il lavoratore non deve compromettere, con qualsiasi mezzo, l'immagine dell'Ente impegnandosi a tenere un comportamento corretto, astenendosi dall'esprimere o diffondere, giudizi sull'operato dell'Ente, derivanti anche da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, nonché commenti, informazioni, foto, video, audio, ecc...., che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare polemiche e strumentalizzazioni.
8. L'Ente attraverso i propri responsabili di Area/Servizio/Ufficio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente; non pubblicizza in alcun modo (audio, foto e video) immagini relative a ospiti, colleghi, frequentatori o altre cose riconducibili in qualsiasi modo all'Ente.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

4. Istituzione Veneziana Servizi Sociali alla Persona adotta una specifica “social media policy”, con lo scopo di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione dell’amministrazione e renderle esplicite ai dipendenti.

5. I contatti con gli Organi di informazione collettiva sono esclusivamente di competenza del Presidente, dei Consiglieri di Amministrazione e del Segretario Direttore.

6. Per agire sui social media con un account istituzionale, in nome e per conto dell’Ente, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Direttore o suo delegato.

7. Qualsiasi pubblicazione sui social media che riguardi l’Ente deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Direttore o suo delegato.

8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l’Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità, nonché nel rispetto del segreto d’ufficio.

Art.18 - Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Responsabili dei Servizi.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge azioni di verifica sul livello di attuazione del Codice.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 effettuata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all’entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell’amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere attuate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazioni. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice di comportamento.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi vigenti.
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.

ISTITUZIONE VENEZIANA

SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA

5. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 59 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari, come previste dall'articolo 58 del citato CCNL:

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 58, "per la violazione di doveri e obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. Qualora le circostanze dei fatti risultino aggravate, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni", graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 59 del CCNL.

Le violazioni degli obblighi disciplinati nell'art. 34 del CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali Triennio 2016 – 2018, approvato 17 dicembre 2020, commesse da personale con qualifica di Dirigente, secondo la gravità dell'infrazione, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art 36;

Art. 20 - Disposizioni finali

1. L'Ente darà ampia diffusione al Codice generale di comportamento di cui al DPR 62/2013 aggiornato con le modifiche e integrazioni del DPR 81/2023, pubblicandolo sul proprio sito internet; provvederà inoltre a comunicare ove prendere visione e reperire il presente Codice a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza e/o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Istituzione Veneziana Servizi Sociali alla Persona, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento generale e, in caso di violazione del presente, il dipendente potrà essere passibile di provvedimenti disciplinari nei termini indicati dall'art. 19.