



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

PREMESSA:

L'Associazione Pubblica Assistenza Pontedera ritiene che la vita e le azioni della propria organizzazione debbano essere quotidianamente improntate e riferibili a principi etici e regole comportamentali che esprimano il valore aggiunto, individuale e condiviso, espressi nel codice etico e di condotta emanato dall'ANPAS al quale si conforma anche l'agire dell'Associazione

Il codice etico è finalizzato a garantire comportamenti e procedure responsabili volti a prevenire attività illegittime o illecite, a migliorare l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza e la qualità dell'azione volontaria, a soddisfare i bisogni della collettività, informando la stessa dei comportamenti che può attendersi dagli appartenenti alla Associazione.

Le disposizioni contenute nel presente codice etico sono indirizzate agli appartenenti alla Pubblica Assistenza di Pontedera, nello specifico a:

- soci
- volontari
- amministratori, dirigenti e componenti degli organi sociali;
- dipendenti, collaboratori, consulenti.

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 Introduzione

Il Codice etico e di comportamento, di seguito denominato “Codice”, è il documento ufficiale attraverso il quale la Pubblica Assistenza di Pontedera (di seguito chiamata P.A.), esprime gli impegni, le responsabilità, le regole fondamentali sui quali fonda la propria azione, e definisce il quadro dei principi, valori etici, diritti, doveri e responsabilità, entro cui agiscono i modelli comportamentali che devono ispirare e qualificare l'attività di tutti coloro che operano all'interno dell'Associazione, nell'ottica sia di consolidare il rapporto di fiducia con i cittadini e gli stakeholders, sia di prevenire ed ostacolare comportamenti contrari alle norme di legge ed alla sua mission istituzionale.

Il Codice definisce, i comportamenti che i dipendenti e gli altri soggetti riportati in premessa sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.



1.2 Valori etici e mission

Il Codice riconosce come valore assoluto, nel rispetto dell'interesse pubblico, la centralità della persona e i suoi bisogni nell'ottica di fornire servizi coerenti con la propria finalità.

La condotta dei dipendenti e degli altri soggetti riportati in premessa ed il loro rapporto con gli utenti deve essere sempre improntata al massimo rispetto del decoro e della dignità umana.

La P. A.:

- mira a garantire i propri servizi e a favorire un sostanziale miglioramento della qualità dell'attività espletata ed erogata;
- pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente sviluppando con esso rapporti di fiducia e comprensione e garantendogli una partecipazione consapevole alle decisioni/scelte assistenziali che lo riguardano;
- promuove, produce, misura e studia azioni per rispondere alle esigenze socio/sanitarie degli utenti;
- opera secondo criteri di efficacia ed economicità, allo scopo di assicurare, nel rispetto degli obiettivi socio sanitari posti dagli atti di programmazione nazionale e regionale, l'appropriatezza delle prestazioni, l'equità nell'erogazione delle medesime, la massima accessibilità ai servizi, il coordinamento con le aziende sanitarie e gli enti del servizio sanitario regionale, il collegamento con le organizzazioni del volontariato e con l'enti locale e l'ottimizzazione delle risorse e, in modo particolare, lo sviluppo del sistema di qualità;
- è impegnata a promuovere e garantire il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini, delle rappresentanze delle loro organizzazioni, delle associazioni di promozione sociale e delle associazioni di volontariato;
- riconosce la centralità degli utenti, titolari del diritto alla tutela della salute e della condizione sociale. A tal fine assicura, anche attraverso lo strumento del bilancio preventivo e consuntivo partecipato, la partecipazione alle fasi di programmazione delle attività, valutazione della qualità dei servizi e tutela dei diritti degli utenti quali singoli fruitori dei servizi o delle associazioni che, a qualunque titolo, rappresentano le collettività servite;
- è impegnata a garantire la trasparenza delle decisioni e la partecipazione attiva di tutto il personale anche volontario alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi programmati, compresi quelli di innovazione organizzativa;
- riconosce e promuove l'assunzione di specifiche responsabilità da parte del personale anche volontario valorizzando il loro ruolo all'interno del processo assistenziale e amministrativo.



2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente e agli altri soggetti riportati in premessa della P.A.

La P.A. estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i

collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), frequentatori, volontari, volontari di servizio civile, tirocinanti, etc., nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa.

3. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente e gli altri soggetti riportati in premessa:

- agiscono con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa,
- svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari,
- rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi,
- osservano inoltre i principi di centralità della persona, di accessibilità, appropriatezza, qualità e sicurezza delle prestazioni e delle attività socio/sanitarie, di umanizzazione negli interventi, di obiettività e indipendenza nelle varie attività svolte nel rispetto della riservatezza,
- non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni legate alle attività svolte, né divulgano a terzi informazioni o documenti della P.A.,
- evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della P.A.
- esercitano prerogative e poteri istituzionali unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti,
- esercitano i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza, efficacia e sostenibilità, gestendo le risorse della P.A. secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati,
- assicurano, nei rapporti con i destinatari delle attività svolte, la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità,



origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente e gli altri soggetti riportati in premessa:

- non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività legate al proprio ambito professionale o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ambito professionale e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente e agli altri soggetti riportati in premessa sono o stanno per essere chiamati a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ambito professionale,
- non accettano, per sé o per altri, somme di denaro, buoni sconto o buoni d'acquisto, per qualunque importo e a qualunque titolo.
- non accettano, 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,
- non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore,
- non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità d'uso di "modico valore" si intendono quelli di valore non superiore ad € 50,00. Il predetto valore va inteso come calcolato su base annua per ciascun donante.

Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinari, il dipendente e agli altri soggetti riportati in premessa a cui pervengano un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, hanno il dovere di attivarsi ponendosi a disposizione della P.A. per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali.

Il dipendente e agli altri soggetti riportati in premessa non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

L'eventuale violazione dei suddetti obblighi verrà sanzionata disciplinarmente.



5. CONFLITTO DI INTERESSI E INTERESSI FINANZIARI

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa la Presidenza per iscritto in merito alla appartenenza di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 la struttura organizzativa di appartenenza, limitatamente ai compiti a lui affidati.

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri. Il conflitto, in particolare, può essere:

- a. attuale: presente al momento dell'azione o decisione del soggetto;
- b. potenziale: che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c. apparente: che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d. diretto: che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto stesso;
- e. indiretto: che attiene a entità o individui diversi dal soggetto ma allo stesso collegati.

6. CONFLITTO DI INTERESSI E PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

La valutazione sul potenziale conflitto di interessi deve essere effettuata caso per caso in relazione al diritto di far parte di associazioni o organizzazioni.

Gli ambiti di attività più significativi, anche in quanto parzialmente coincidenti con le funzioni della P.A., che potrebbero determinare situazioni soggettive di conflitto d'interessi sono:

- Attività svolte da Strutture Sanitarie, Associazioni di carattere Professionale o scientifico o altre Associazioni /Organizzazioni anche di volontariato in posizione di concorrenza rispetto alla mission della P.A.;
- Produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività della P.A.;

Il dipendente che abbia aderito o che abbia intenzione di aderire a una associazione o organizzazione che opera negli ambiti di attività mappati, è tenuto a rendere la



relativa dichiarazione, al fine di consentire una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione.

Il dipendente non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.

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

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

7. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, in cui siano coinvolti 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.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di:

- a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- c) soggetti od organizzazioni di cui sia presidente, tutore, curatore, procuratore, agente o segretario;
- d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente, dirigente,
o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.



8. PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE E GESTIONE DI EVENTUALI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto di interessi (attuale o potenziale) si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata, al Presidente, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, confermandolo o sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo. Ove, a fronte della comunicazione ricevuta, si ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui all'articolo 7, debbono essere motivate le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rendere note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il Direttivo.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente la Presidenza, al fine di consentire alla stessa la valutazione di cui ai commi precedenti.

9. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente e gli altri soggetti riportati in premessa rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e segnalano alla Presidenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano a conoscenza.

La P.A. assicura la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, effettuino una segnalazione di fatti illeciti e/o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.

Fermo restando il rispetto dei termini solitamente utilizzati per lo svolgimento delle varie attività, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



PUBBLICA ASSISTENZA PONTERA

Via Paris Profeti 10 – 56025 PONTERA (PI)

Il dipendente:

- rispetta l'orario di lavoro e cura la corretta rilevazione dell'orario di presenza in servizio,
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi,
- in caso di assenza per ragioni di salute, che abbia legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, deve informare la struttura organizzativa di appartenenza tramite la posta elettronica all'indirizzo indicato,
- non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche della struttura per esigenze personali,
- utilizza i mezzi di trasporto della P. A. a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti istituzionali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro o servizio.

È fatto obbligo ai responsabili di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando alla Presidenza eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi sopra esposti.

Il dipendente non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione non corretta di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione all'interno della Struttura.

Il dipendente:

- rispetta gli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare attenzione al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI),
- deve essere messo in grado di conoscere i sistemi a disposizione per la gestione dei rischi e conseguentemente deve adeguare ad essi il proprio comportamento,
- si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione,
- osserva le disposizioni in materia di:
raccolta differenziata dei rifiuti, divieto di fumo e partecipazione a momenti conviviali o celebrativi.



11. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente e gli altri soggetti riportati in premessa:

- in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione,
- operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e forniscono al pubblico i chiarimenti dovuti, curando la chiarezza espositiva e l'intelligibilità dei contenuti.

Qualora il personale non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla persona competente,

- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti, dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento,

- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine della Struttura e precisano, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza,

- svolgendo la loro attività lavorativa a contatto con il pubblico, curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla P. A. anche nella Carta dei Servizi,

- operano al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità,

- non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'attività professionale svolta, al di fuori dei casi consentiti,

- osservano 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, informano il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta.

Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, la trasmettono tempestivamente alla struttura organizzativa competente.

La P.A. tramite la propria struttura organizzativa, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami,

- nel rispondere alla corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), opera nella maniera più completa e accurata possibile.



12. USO DEL WEB

Fatta salva la tutela dei diritti sindacali, il dipendente e gli altri soggetti riportati in premessa, non diffondono attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i social network e gli altri strumenti telematici, dati, informazioni, immagini e documenti connessi, in qualsiasi modo, all'attività lavorativa, che possano provocare violazioni della privacy e danni alla P.A. o a terzi.

I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti e le attività della P.A. sono tenuti dalla Presidenza e dagli organi direttivi della P.A.

I dipendenti e gli altri soggetti riportati in premessa devono preventivamente ottenere l'autorizzazione per utilizzare loghi, foto, video o immagini riferiti alla P.A. o alle sue attività.

13. MISURE SPECIFICHE PER L'ATTIVITA' ASSISTENZIALE

Il dipendente garantisce la tracciabilità dei pagamenti e la tempestiva contabilizzazione a consuntivo delle somme incassate nelle varie attività.

Il dipendente garantisce il corretto assolvimento degli obblighi informativi e le relative tempistiche di trasmissione dei flussi sulle prestazioni sanitarie erogate.

Il dipendente adempie agli obblighi di aggiornamento professionale.

Il dipendente non percepisce corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati.

Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti al personale al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.

Il dipendente garantisce la corretta tenuta e gestione della documentazione clinica o sanitaria.

14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

Il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Direttore della P.A. in relazione alla natura dell'incarico ed ai connessi livelli di responsabilità:

- a) promuovono la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del Codice presso coloro che operano nella struttura;
- b) curano altresì, che le risorse assegnate alla struttura organizzativa, siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;



PUBBLICA ASSISTENZA PONTEDERA

Via Paris Profeti 10 – 56025 PONTEDERA (PI)

- c) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo del personale, anche tenendo conto di quanto emerge dalle indagini previste dalla normativa, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- d) assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, anche in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- e) adottano o contribuiscono ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti ed un clima di lavoro sicuro e salubre in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale;
- f) assegnano le attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
- g) affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, seguono il principio della rotazione se trattasi di incarichi negli ambiti a rischio di corruzione;
- h) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- i) osservano in prima persona e vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti, della disciplina in materia di incompatibilità, al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Assistenza o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove si accertino casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, ne forniscono segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari;
- j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale;
- k) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano le disposizioni previste relative alla tutela del dipendente segnalante;
- m) evitano, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- n) favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della P.A..



PUBBLICA ASSISTENZA PONTERA

Via Paris Profeti 10 – 56025 PONTERA (PI)

15. DISPOSIZIONI FINALI

Il Codice verrà pubblicato sul sito istituzionale, verrà, altresì, trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), nonché a imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della P.A..

Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.