

FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Protocollo interno

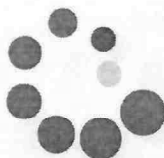
**Al Direttore Generale dell'ASP
Fondazione Campania Welfare
Dott. Gavino Nuzzo**

Oggetto: Obiettivi anno 2024 – Performance operativa cod. 1.3

In riferimento all'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2024, come da verbale del 16.02.2024, in atti al prot. int. 146/2024, con la presente la sottoscritta Dott.ssa Pasqualina Mignano, Funzionario di EQ del Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico del personale, Reclutamento e Relazioni sindacali, trasmette la bozza del *Codice di Comportamento dei dipendenti della ASP "Fondazione Campania Welfare"* aggiornato per adeguamento alle prescrizioni di cui al D.L. n.36/2022.

Con osservanza.

Il Funzionario EQ
Dott.ssa Pasqualina Mignano

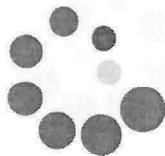


FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELLA AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE"
GIA' FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA**

Approvato con deliberazione n. del

Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti della ASP "Fondazione Campania Welfare" alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito in Legge 29/06/2022 n. 79.



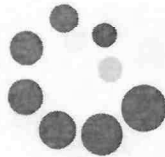
FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 1
(Principi generali)

1. Il presente Codice di comportamento s'informa ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce specificazione del Codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche ed integrazioni e determina, nei casi di violazione, l'applicazione delle disposizioni del Codice Disciplinare di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali, che costituiscono la base minima di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Relativamente alle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, si fa riferimento alle direttive ANAC vigenti in materia (D.lgs. n. 39 del 08/04/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e successive modificazioni e integrazioni).
4. Si richiama, inoltre, quale riferimento interpretativo evolutivo, al momento, in materia, la Delibera ANAC n. 358 del 20 luglio 2023 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-358-del-20-luglio-2023>)

Art. 2
(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente Codice definisce le regole del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano in ASP e specifica i doveri ai quali sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti di ASP, ai quali si applica il CCNL del comparto Funzioni Locali, siano essi in posizione di comando, distacco o altre forme flessibili, sia a tempo pieno che parziale, sia a tempo determinato o indeterminato. In particolare, trovano applicazione le norme del CCNL personale non dirigente.
4. Per quanto compatibile con altre disposizioni vigenti, in particolare il D.Lgs. 231/2001, circa l'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni di cui al presente codice di comportamento, si rileva che sono assimilati ai dipendenti pubblici, i seguenti soggetti: i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che svolgano personalmente la prestazione, nonché i loro eventuali collaboratori a qualsiasi titolo; i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; le imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, nonché i loro collaboratori a qualsiasi titolo. A tal fine, nei relativi bandi sono previste disposizioni specifiche di rispetto del codice. La soggezione all'applicazione del



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

codice di comportamento permane per tutta la durata dell'incarico conferito o del contratto stipulato ma, limitatamente, alle attività e funzioni svolte in adempimento delle obbligazioni contrattualmente assunte. Pertanto, devono ritenersi escluse dall'ambito di applicazione delle norme del codice di comportamento le attività svolte dai soggetti privati contraenti e dai loro collaboratori estranee a quelle oggetto dell'incarico/contratto stipulato con l'Amministrazione. Esso, inoltre, dovrà essere allegato quale parte integrante o, se già formalmente consegnato, dovrà essere citato quale parte integrante nel contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale, che dovranno essere debitamente contestate da ASP, nel rispetto delle procedure di tutela previste dalla legge in materia di controdeduzioni e diritto di difesa.

Art. 3
(Disposizioni generali)

1. I dipendenti della ASP "Fondazione Campania Welfare":

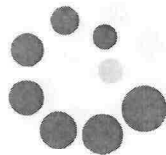
- a) si impegnano a rispettare il presente codice, a tenere una condotta ispirata ai suoi principi generali; evitano ogni situazione di conflitto di interesse;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, mettendo in atto buone pratiche, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengono a conoscenza.

2. I dipendenti della ASP "Fondazione Campania Welfare", fermo restando quanto previsto nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività lavorativa nell'Ente, durante l'orario di lavoro. Le attività che non hanno carattere prevalente e non rientrano tra quelle dell'ufficio possono essere autorizzate nel rispetto delle norme di Legge e regolamentari vigenti.

3. Il dipendente svolge il proprio lavoro nel rispetto della Legge e dei Regolamenti, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

4. Il dipendente tutela l'immagine ed il decoro della ASP ed ispira decisioni e comportamenti alla cura ed all'interesse pubblico usando la diligenza del buon padre di famiglia ed orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio, non usa le informazioni di cui dispone per ragioni di lavoro per fini privati. Evita situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'immagine della ASP.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

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. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dalla ASP.

9. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad informare tempestivamente l'Azienda riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4

(Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media)

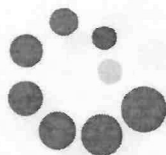
1. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali, connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, per finalità diverse da quelle per cui sono stati attivati, e/o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla ASP. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. È fatto divieto di utilizzare in orario di lavoro strumenti informatici forniti dalla ASP per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili o nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine della ASP, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.



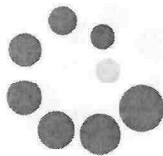
FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 5
(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Il dipendente utilizza gli account privati dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili alla ASP o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. Le violazioni di cui al presente articolo, qualora dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, rilevano anche ai fini disciplinari.
3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'area di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Il dipendente evita di postare, pubblicare e, comunque, si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato della ASP derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento alla stessa. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Azienda. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente, seguendo le procedure previste all'interno dell'Azienda e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
5. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività della ASP.

Art. 6
(Rispetto della persona, divieto di discriminazioni, buone pratiche)

1. Il dipendente imposterà la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su sesso, identità di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

3. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

4. Il dipendente agevola con il proprio comportamento il buon esito delle attività e delle pratiche, si comporta nei confronti degli utenti e delle altre istituzioni offrendo la massima disponibilità, agevola la trasmissione delle informazioni necessarie, possibilmente in via telematica, nel rispetto della tutela dei dati personali.

Art. 7
(Rispetto dell'ambiente)

1. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Azienda con scrupolo, cura e diligenza.

2. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente, rispetta le disposizioni e adotta comportamenti finalizzati al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

3. Il dipendente evita gli sprechi, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

Art. 8
(Regali compensi ed altre utilità)

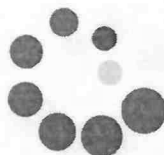
1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, non ricevono benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività lavorative. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore commerciale di Euro 50 (euro cinquanta).

2. È fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità, anche sotto forma di sconto, compresi i casi d'uso di modico valore sopraindicati, al personale stabilmente adibito nelle sue mansioni d'ufficio ai procedimenti classificati a "rischio rilevante" nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e nel PIAO vigenti in Azienda.

3. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.

Art. 9
(Prevenzione della corruzione - art 8 del D.P.R. N. 62/2013)

1. I responsabili delle Aree e dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, rispettano quanto prescritto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il rispetto del presente Codice di Comportamento.

2. A tal fine presidiano la rilevazione di eventuali indicatori di anomalia presenti nei procedimenti e raccolgono tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione, trasmettendo l'esito dell'istruttoria svolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), prestano la loro collaborazione al Responsabile di riferimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Azienda, fornendo tutte le informazioni richieste riguardanti la prevenzione o repressione di fenomeni corruttivi e facendosi parte attiva nel segnalare eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto piano, nonché ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinate dallo stesso.

4. I dipendenti di ASP hanno il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione le situazioni di grave irregolarità, le condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza.

5. Per quanto concerne la "Procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite e di protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023" si fa riferimento alle disposizioni

approvate con Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 22 del 24.04.2024

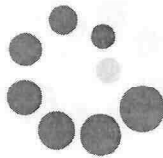
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi nell'ambito del sistema di valutazione della performance per tutti i dipendenti.

Art. 10

(Obblighi di comunicazione del dipendente)

1. I dipendenti di ASP hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente in forma scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile, nonché al settore gestione risorse umane, la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali o di atti equipollenti nei procedimenti penali speciali.

2. Tale comunicazione, oltre che obbligatoria a norma del vigente Contratto Nazionale di lavoro per il personale dipendente, rappresenta una misura imprescindibile per la valutazione della presenza di fenomeni corruttivi e dell'applicazione di misure organizzative correttive e/o disciplinari.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art. 11
(Obbligo di astensione e conflitto di interessi)

1. I dipendenti di ASP al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, sia attuale che potenziale, hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui siano il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente e si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide il Responsabile di riferimento secondo l'organizzazione vigente.

Art. 12
(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, anche potenziale, sono comunicate per iscritto con indicazione dei motivi del presunto conflitto e vengono valutate dai rispettivi Responsabili di riferimento. I Responsabili di riferimento valuteranno se tale conflitto è idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, motivando la loro decisione nel provvedimento finale, fatta salva la tutela del diritto dell'interessato.

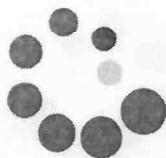
Il Responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate e ne informa annualmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile di riferimento ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. In caso di violazione del presente codice da parte di dipendenti di ASP, i Responsabili di riferimento trasmettono gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio, adottando i provvedimenti ove dovuti.

3. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei Codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy a conclusioni del procedimento finale definitivo.

Art. 13
(Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni)

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area o di settore, in maniera tempestiva, e comunque entro e non oltre 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Responsabile di Area o settore, eventualmente utilizzando un protocollo



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

riservato. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza, nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni, se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'area di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Azienda.

2. Il Responsabile di Area (per i dipendenti in dotazione), il Direttore Generale (per i Responsabili di Area) che ricevono la comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, Il Responsabile di Area (per i dipendenti in dotazione), il Direttore Generale (per i Responsabili di Area) sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i dipendenti ad altro incarico e/o ufficio.

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. 14

(Comunicazione degli interessi finanziari)

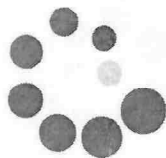
1. I dipendenti di ASP, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'Area o del settore, informano per iscritto il Responsabile di Area (per i dipendenti in dotazione) il Direttore Generale (per i Responsabili di Area) di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali, e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, o 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 hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nell'Area di competenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche,



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione e indirizzata al Responsabile di Area di appartenenza (per i dipendenti in dotazione), al Direttore Generale (per i Responsabili di Area); deve essere altresì segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati; resta fermo l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.

4. I Responsabili di Area o di settore hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli Responsabili di Area, eventualmente d'intesa con il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

5. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Responsabili di Area, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte all'Amministratore Unico.

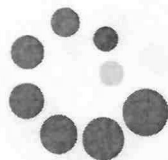
Art. 15

(Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile)

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Azienda.

2. Il personale impiegato nel lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica in Azienda, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere all'Azienda con immediatezza.

3. L'Azienda garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2, rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

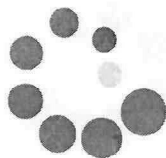
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal Responsabile di Area, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili di Area o di settore verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al dipendente agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Art. 16

(Disposizioni particolari per il personale dirigente)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di Elevata Qualificazione negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

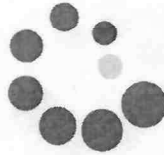


FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. Il personale dirigente deve mantenere un comportamento degno di essere preso ad esempio come modello positivo per il proprio personale ed agisce nei confronti dello stesso con estrema obiettività, imparzialità e rispetto.
11. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare, si relaziona oltre che con la propria struttura anche con Unità Organizzative diverse, orientando la propria azione per tendere al miglioramento della performance e del grado di soddisfazione dei cittadini.
12. Il personale dirigente deve attestare la propria presenza in servizio, utilizzando il badge in dotazione per l'entrata, l'uscita e la pausa pranzo.
13. Il personale dirigente vigila al fine di evitare che i collaboratori svolgano altra attività lavorativa (o simile anche se non retribuita) non autorizzata.
14. Il personale dirigente rispetta quanto previsto nel PEG/Piano di Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta.
15. Il personale dirigente vigila affinché
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro venga utilizzato dai dipendenti come prevedono le normative in essere;
 - b) la gestione delle timbrature avvenga secondo le disposizioni in essere;
 - c) prestazioni straordinarie e carenze di monte ore mensile non superino quelle previste dalle disposizioni in essere;
 - d) il dipendente faccia un utilizzo adeguato di servizi, materiale, attrezzature, veicoli e più in generale delle risorse affidategli per ragioni d'ufficio.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

16. Il dirigente programma con congruo anticipo riunioni del personale, comunicando per tempo l'o.d.g., salvo necessità improvvise.
17. Il dirigente deve promuovere la formazione del personale, in particolare in materia di lotta alla corruzione.
18. Il personale dirigente promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, equilibrando i carichi di lavoro e assicurando la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e delle performance.
19. Il personale dirigente non richiede ai collaboratori comportamenti non previsti dai contratti di lavoro e dal presente codice.
20. Il personale dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
21. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente in materia disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
22. Il personale dirigente è tenuto a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il referente della trasparenza ai fini dell'adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
23. Il dirigente all'atto della cessazione per qualunque causa del proprio rapporto, dovrà produrre specifica dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
24. In assenza di dirigenti, tutte le disposizioni del presente articolo si applicano ai titolari di Elevata Qualificazione.

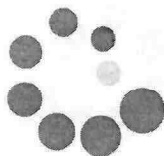
Art. 17

(Comportamenti specifici)

1. Alle categorie di personale di seguito indicate, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale, si applicano in particolare le seguenti previsioni.

A) AREA CONTRATTI E GARE DI APPALTO

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto



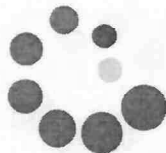
FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e in genere, di fornitura di beni e servizi e di collaborazione e consulenza esterna, i dipendenti garantiscono il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione e l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT per le procedure di scelta del contraente, qualunque sia l'importo, affinché la stessa avvenga sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla miglior tutela degli interessi dell'Ente.
7. È fatto obbligo in particolare al personale responsabile della gestione del contratto o delle procedure di scelta del contraente, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, di:
 - a) procedere alla verifica dell'assenza delle situazioni di incompatibilità di cui al vigente Codice degli Appalti, rilasciando apposita dichiarazione;
 - b) agire con imparzialità e garantire parità di comportamento;
 - c) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - d) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti in conformità alle disposizioni vigenti;
 - e) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;

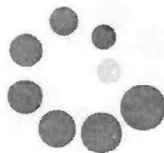


FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

- f) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente. Deve comunque segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.
8. Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire, prima dell'affidamento, le dichiarazioni del candidato circa l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità, nonché, durante l'incarico, le eventuali dichiarazioni presentate successivamente. Nel contratto devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola a:
- rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice comunale di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.
9. I dirigenti e i referenti da questi indicati vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi, forniture e incarichi.
10. Il personale dirigente e i Responsabili devono applicare il principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia.
11. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
12. Nella conclusione di accordi e negozi giuridici e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
13. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

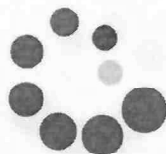
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

B) PERSONALE ADDETTO ALL'ISTRUTTORIA PER L'ACCESSO AI SERVIZI/CONTRIBUTI E CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI

1. Il personale che svolge attività in tale area deve:
 - a) evitare comportamenti negligenti che determinano alterazioni delle condizioni di ammissibilità alla graduatoria/beneficio;
 - b) evitare comportamenti non conformi alle procedure previste, che vadano ad alterare la corretta formazione della graduatoria per agevolare un soggetto;
 - c) in fase di predisposizione di graduatoria, anche se questa si genera automaticamente mediante l'inserimento in apposito software dei dati riportati nella domanda dell'utenza, comunicare tempestivamente per iscritto al Responsabile eventuali casi di parentela o affinità. A discrezione del Responsabile il trattamento dei dati di quella specifica domanda può essere assegnato ad altro dipendente;
 - d) comunicare immediatamente al Responsabile eventuali errori o alterazioni di graduatorie commessi, anche involontariamente, da colleghi o da colleghe, al fine di apportare tempestivamente le opportune correzioni;
 - e) adottare un comportamento diligente e scrupoloso nel controllo degli esiti della procedura e comunicare immediatamente al Responsabile eventuali errori o alterazioni commessi, anche involontariamente, o da colleghi o colleghe, che rendano necessari interventi correttivi;
 - f) garantire la tracciabilità dell'iter procedimentale prioritariamente mediante la sua digitalizzazione.
2. Il Responsabile deve prevedere, ove possibile, nell'attività di predisposizione di graduatorie, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati, garantendo in tal modo la rotazione.

C) AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. I dirigenti/titolari di Elevata Qualificazione ed il personale adibiti alla selezione e reclutamento del personale o alla gestione delle progressioni di carriera svolgono la propria attività nell'ambito dei fini perseguiti dall'Amministrazione, ispirando il proprio comportamento ai valori di correttezza, efficienza, trasparenza ed orientamento al servizio ed ai principi di onestà ed integrità.
2. I dirigenti//titolari di Elevata Qualificazione e i dipendenti si astengono da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale; sono in particolare tenuti ad evitare, nel disbrigo dei compiti ed incarichi assegnati, eventuali conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità.
3. In conformità alle previsioni di legge, nelle procedure di propria competenza, garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
4. Il personale, componente delle commissioni esaminatrici:
 - a) è obbligato alla verifica dell'eventuale propria incompatibilità nei confronti dei candidati, rilasciando apposita dichiarazione;
 - 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.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

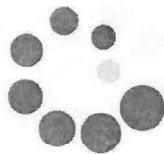
5. Nella composizione delle commissioni è necessario, ove possibile, procedere di volta in volta alla rotazione dei componenti e del segretario delle stesse.
6. Nei confronti dei candidati ai concorsi, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, sempre nel rispetto della massima trasparenza.
7. 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 delle colleghe e dei colleghi;
 - b) inserire i giustificativi solo in presenza di idonea documentazione debitamente compilata e firmata dal soggetto competente;
 - c) segnalare al Responsabile di Servizio il mancato rispetto, da parte del personale, delle disposizioni di servizio previste nelle circolari interne in materia di presenze/assenze.

D) PERSONALE CHE OPERA IN AMBITO SOCIALE

1. Il personale della area o settore politiche sociali, in virtù della peculiarità dell'attività svolta e dei destinatari della medesima, deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza e collaborazione con le stesse, in un'ottica di corresponsabilità anche educativa.
2. Il personale che opera in ambito sociale:
 - deve tenere nei confronti dell'utenza un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico;
 - determina e svolgono la propria azione professionale con l'obiettivo di garantire il benessere dell'utenza, nel rispetto della libertà e dell'autodeterminazione della stessa;
 - orienta la propria condotta alla massima trasparenza circa le ragioni delle proprie scelte e documentano, motivandolo, il processo decisionale;
 - intrattiene con i colleghi e le colleghe rapporti improntati alla correttezza, alla lealtà e allo spirito di collaborazione, nel rispetto delle reciproche competenze e autonomie;
 - qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni, incorra in omissioni o errori che possano danneggiare l'utenza, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Responsabile e di porre in atto ogni opportuna azione professionale di riparazione. Inoltre, è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile il grado di parentela o eventuali affinità con utenti seguiti personalmente;
 - deve infine segnalare al Responsabile, per iscritto e con puntuale motivazione, le condizioni o le direttive incompatibili con il corretto esercizio della propria azione professionale, ferma restando la potestà organizzativa generale del Responsabile;
 - è tenuto a segnalare nelle sedi opportune tutti quei fatti di cui è venuto a conoscenza in ambito professionale che mettono in grave pericolo l'integrità dell'utenza.

D) PERSONALE COINVOLTO IN PROCEDIMENTI PENALI

1. Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto in un procedimento penale per condotte attinenti



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

allo svolgimento dell'attività lavorativa, fornisce comunicazione scritta all'Ufficio Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari entro 5 giorni lavorativi dalla prima conoscenza del coinvolgimento quale indagato e fornisce nello stesso, ogni successivo aggiornamento.

2. L'attinenza allo svolgimento dell'attività lavorativa sussiste nei casi di procedimento penale avente ad oggetto:
 - condotte tenute nello svolgimento dell'attività lavorativa;
 - ipotesi di reato configuranti delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II Tit. II del c.p.;
 - ipotesi di reato ai danni di soggetto minore o di persona interdetta o inabilitata o inferma di mente a carico di dipendenti che rivestono profili professionali di ambito educativo, formativo, socio-assistenziale.
3. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Ufficio Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari, entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza, il suo coinvolgimento in un procedimento penale.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Risorse Umane – Ufficio Procedimenti Disciplinari, di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari.

Tale obbligo sussiste nel caso di sottoposizione:

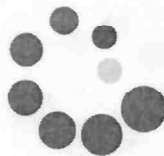
 - a misure cautelari personali coercitive (allontanamento dalla casa familiare, divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa, divieto e obbligo di dimora, arresti domiciliari, custodia cautelare in carcere, custodia cautelare in luogo di cura)
 - a misure cautelari personali interdittive (sospensione dall'esercizio della responsabilità genitoriale, sospensione dall'esercizio di un pubblico ufficio, divieto temporaneo di esercitare determinate attività professionali o imprenditoriali).

Il dipendente è altresì tenuto a comunicare, entro 48 ore e per iscritto, all'Ufficio Risorse Umane, l'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico.

Art. 18

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle Amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. I responsabili di area vigilano sull'applicazione del presente Codice.

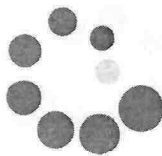
7. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare (Ufficio per i procedimenti disciplinari).

8. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nella sezione anticorruzione del PIAO. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari, all'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione, informa delle segnalazioni delle violazioni al Codice nei termini e con le modalità previsti dalla sezione anticorruzione del PIAO.

9. Chiunque intenda segnalare un illecito e/o una violazione delle disposizioni del presente Codice utilizzerà il canale interno attivato per le segnalazioni con le modalità specificate nell'apposito atto organizzativo.

10. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, etica pubblica e comportamento etico, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

11. Il personale impiegato in attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi è avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato costituisce adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce un illecito disciplinare.



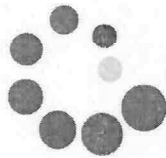
FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP
già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

Art.19
(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, le violazioni al presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi della sezione anticorruzione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le sanzioni disciplinari applicabili, come riportate in calce ai singoli articoli, sono quelle previste dalla Legge e dai contratti collettivi, e sono determinate nel tipo e nell'entità in applicazione dei principi desumibili dal Codice disciplinare contenuto nei contratti collettivi nonché dei principi contenuti nel Codice di Comportamento Nazionale considerando la gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. 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.
4. La violazione delle disposizioni del codice nazionale e del codice interno accertata con procedimento disciplinare concluso rileva ai fini dell'ammissione, alla retribuzione del risultato e alle graduatorie per l'assegnazione delle progressioni.
5. Ai fini dell'individuazione della sanzione si tiene conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio anche morale arrecato all'ente, nonché alla recidiva e reiterazione del comportamento illecito. Al fine della valutazione della recidiva e della reiterazione si considera un periodo temporale di 2 anni.

Art. 20
(Norme finali)

1. Per quanto attiene alla normativa di riferimento, si procederà al costante suo aggiornamento mediante apposito allegato, che verrà debitamente pubblicato e reso noto in Amministrazione Trasparente.
2. Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, il PIAO, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda e i Regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti della ASP "Fondazione Campania Welfare" sono tenuti ad osservare.
3. Il RPCT, in raccordo con il responsabile di settore delle risorse umane, assicura che sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, oltre che agli altri soggetti ai quali lo stesso codice si applica.
4. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti di ASP, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro.



FONDAZIONE CAMPANIA WELFARE - ASP

già "Fondazione Banco Napoli per l'assistenza all'infanzia"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA - ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

5. L'Azienda dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Azienda (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione accertata degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 21 (Entrata in vigore)

1. Il presente codice entra in vigore con la approvazione della relativa deliberazione successivamente pubblicata in amministrazione trasparente.
2. Dalla sua entrata in vigore il presente codice abroga e sostituisce il precedente.
3. Il codice è sottoposto a revisioni periodiche, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale della corruzione.

* * * * *