



**A.S.P. "G. CHIABA"**  
**SAN GIORGIO DI NOGARO**

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELL'A.S.P. GIOVANNI CHIABA'.**

## CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Azienda ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale di natura legislativa e regolamentare e dallo Statuto.

L'Azienda ha autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica ed opera con criteri di imprenditorialità.

L'attività di gestione è informata a criteri di efficienza, efficacia, ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio delle spese e delle entrate, comprendendo in queste anche i trasferimenti, nonché l'equilibrio dei costi e dei ricavi aziendali.

L'Azienda non ha fini di lucro.

Scopo fondamentale dell'Azienda è l'assistenza alle persone in condizioni psicofisiche sia di non autosufficienza che di autosufficienza, completa o parziale, in conformità agli obiettivi e agli indirizzi forniti in materia dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

L'azienda può realizzare anche altre iniziative assistenziali al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e la sua effettiva partecipazione alla vita comunitaria.

In particolare l'azienda si prefigge:

- ✓ di ospitare persone autosufficienti e non autosufficienti che esprimano bisogni di tipo socio-assistenziale e/o sanitari e riabilitativi;
- ✓ di erogare, previa convenzione, servizi assistenziali, riabilitativi, integrativi e sanitari agli anziani, minori, persone diversamente abili e a persone in stato di disagio o a beneficio di categorie vulnerabili di cittadini residenti nell'ambito;
- ✓ di consentire la partecipazione del volontariato alla propria attività, sostenendone e coordinandone le iniziative;
- ✓ di promuovere forme di collaborazione e di associazioni con Enti ed Organizzazioni volte al miglioramento dell'assistenza.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ASP – unica sede operativa situata nel Comune di S. Giorgio di Nogaro – si articola in due aree di diversa complessità ed entità, ordinate per competenze omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto e al conseguimento degli obiettivi.

Le aree sono le seguenti:

- 1. area amministrativa e tecnica**
- 2. area sanitaria e socio assistenziale**

L'unità di vertice gerarchico della due aree è rappresentata dal Direttore Generale al quale fa capo la responsabilità complessiva della gestione dell'attività dell'ASP, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal consiglio di Amministrazione.

### **1. Area Amministrativa e Tecnica**

Si occupa di funzioni amministrative e di gestioni collaterali a quelle dell'area sanitaria e socio assistenziale o di supporto alle stesse. E' un'Area cui afferisce una percentuale relativamente bassa di personale e che svolge la propria attività esterna al front-office con il pubblico e a rapporti con altri Enti caratterizzati da livelli elevati di integrazione.

### **2. Area Sanitaria e Socioassistenziale (ASS)**

E' l'area complessa all'interno della quale sono effettuate tutte le prestazioni che costituiscono oggetto principale dell'attività dell'Ente, caratterizzate da elevata integrazione sociosanitaria.

E' complessa perché racchiude professionalità sanitarie, sociosanitarie e sociali di vario genere e perché l'attività di vertice di quest'area comporta un notevole sforzo rivolto ad interlocutori esterni, in particolare per quanto attiene alle forme di collaborazione e di integrazione concepite come reti

dei servizi.

Alle aree suddette sono preposti i direttori di area a cui vengono assegnati responsabilità ed autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuitegli, nell'ambito degli obiettivi assegnati nonché della programmazione complessiva dell'A.S.P.

### **PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE**

La procedura per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ASP Giovanni Chiabà è avvenuta nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e delle linee guida emanate con la delibera CIVIT n. 75/2013.

Per quanto previsto dalla suddetta delibera, la bozza del codice di comportamento è stata trasmessa all'Ufficio Procedimento Disciplinari di questa ASP, il quale ha rilasciato apposito parere favorevole. Analogo procedimento è stato effettuato con il Comitato Unico di Garanzia istituito presso questa Azienda.

Sul sito web aziendale e all'Albo pretorio on line è stato pubblicato, dal 05/12/2014 al 30/11/2014, l'avviso relativo alla procedura aperta di partecipazione per la redazione del codice di comportamento dell'A.S.P. "Giovanni Chiabà" e che entro il termine assegnato del 30/11/2014 non sono pervenute proposte od osservazioni in merito.

### **PREDISPOSIZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nella predisposizione del Codice di comportamento si è tenuto conto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e delle linee guida contenute nella deliberazione CIVIT N. 75/2013.

Si evidenziano i punti di maggiore interesse inseriti nel suddetto documento:

**destinatari del codice generale e del codice integrativo** (codice di comportamento dell'ASP): sono stati ricompresi, oltre al personale dipendente e dirigenti dell'ASP con contratto di lavoro disciplinato nelle varie forme previste dal D. Lgs. 165/2001, anche i seguenti ulteriori soggetti:

- ✚ ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, con rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio e, in genere, d'opera professionale;
- ✚ ai dipendenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore di questa Amministrazione;
- ✚ ai tutti i soggetti, ancorché non aventi rapporto di tipo subordinato, (LSU lavoratori socialmente utili/LPU lavoratori di pubblica utilità, tirocinanti, volontari, titolari di borse lavoro o a progetto) in quanto funzionalmente operanti nei servizi dell'ASP e sottoposti al potere organizzativo e direttivo dell'Amministrazione attraverso la propria struttura burocratica

#### **regali, compensi ed altre utilità:**

è stato previsto il divieto al dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per gli altri, regali o qualsiasi altra utilità, **neppure di modico valore.**

Rispetto quindi al codice di comportamento Generale (DPR 62/2013) l'Amministrazione ha ritenuto di introdurre una clausola più restrittiva.

#### **Conflitto di interessi ed obbligo di astensione:**

sono stati puntualmente definiti i comportamenti e le comunicazioni da parte dei soggetti interessati.

#### **Prevenzione della corruzione – segnalazioni – registro**

E stata ben definita la procedura da seguire anche al fine di tutelare l'anonimato del segnalante e non venga indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

### **Comportamento in servizio**

Sono stati previsti particolari doveri da parte dei dipendenti durante lo svolgimento della loro attività nel rispetto dell'ambiente di lavoro dell'Azienda pubblica di servizi alla persona.

### **Disposizioni particolari per i direttori di area e direttore generale**

Sono stati ben specificati gli obblighi previsti per i suddetti profili comprese le dichiarazioni di relative all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Infine nel documento sono stati inseriti, caso per caso, i provvedimenti disciplinari da intraprendere nel caso di infrazioni da parte dei soggetti destinatari.

S. Giorgio di Nogaro, 02/12/2014

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Guglielmina Comuzzi