

FONDAZIONE SAN SERVOLO - I.R.S.E.S.C.

Istituto per le Ricerche e gli Studi sull'Emarginazione Sociale e Culturale

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE SAN SERVOLO I.R.S.E.S.C.

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 95 /4 del reg. del 10/09/2014)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Regali ed altre utilità

Art. 4 - Collaborazioni esterne

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Rapporti con il pubblico e reclami

Art. 12 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 15 - Norma transitoria

Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti della Fondazione San Servolo I.R.S.E.S.C., di seguito Fondazione, si applicano i principi e le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, di seguito “Codice generale”, nonché *del Codice in materia di protezione dei dati personali A.2. Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80)*.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l’espressa previsione dell’obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Fondazione vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall’art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - i. collaboratori o consulenti della Fondazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - ii. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori della Fondazione;
 - iii. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione.
2. Nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere i., ii. e iii., sono inserite:
 - i. la dichiarazione del soggetto contraente di avere preso visione del Codice generale e del presente Codice;
 - ii. la facoltà della Fondazione di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni;
3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l’elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell’ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Fondazione in quanto Ente controllante o partecipante.

Art. 3

Regali ed altre utilità

- 1 Il dipendente della Fondazione non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore ai sensi del comma 2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore ai sensi del comma 2 e se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.
2. Ai fini dell’art. 4 del Codice generale e del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore stimabile non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite di valore deve essere osservato anche se i regali e le altre utilità vengono conferiti cumulativamente nell’arco di 12 mesi. Il responsabile della prevenzione della corruzione, su eventuale richiesta del dipendente, valuta, in via preventiva, il valore del bene.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti della Fondazione, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore stimabile superiore a 50 euro, sono consegnati, entro il giorno lavorativo successivo a quello del loro ricevimento, al Presidente della Fondazione, di seguito Presidente. Della consegna è redatto apposito verbale.
4. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 3 sono prioritariamente devoluti ad ONLUS operanti nel territorio provinciale, scelte a rotazione. Se la devoluzione non è possibile in considerazione della loro natura, il consegnatario provvede alla loro restituzione entro 30 giorni dalla consegna. L'avvenuta devoluzione o restituzione è segnalata, via mail, al responsabile della prevenzione della corruzione e al Presidente, nel termine massimo di tre giorni.
5. I dipendenti non accettano, in ogni caso, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.

Art. 4

Collaborazioni esterne

1. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza per i quali abbiano avuto un interesse economico significativo.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, della Fondazione o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, è richiesta preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal Presidente con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla legge.
3. La sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui all'art 6, 1 comma, del Codice generale è richiesta dal Presidente con l'atto di assegnazione del dipendente all'ufficio, la cui efficacia è condizionata al ricevimento di riscontro sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno contestualmente consegnate al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al Presidente, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
2. Il Presidente, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6

Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art 6, comma 2

e all'art. 7 del Codice generale. In tali casi il dipendente ne dà immediata comunicazione al Presidente.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è inoltrata in forma scritta e corredata dalle relative motivazioni al Presidente non appena le ragioni dell'astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.
4. Sull'astensione decide per iscritto, nel minor tempo possibile e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il Presidente.
5. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al responsabile della prevenzione della corruzione presunti illeciti nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica allo scopo dedicata, con accesso riservato al solo responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione rispetta, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al presente articolo.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
3. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.
2. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il Presidente, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente :
 - non deve avvalersi del proprio ruolo nella Fondazione ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore della Fondazione e non replicabili per la generalità dei cittadini;

- non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione della Fondazione;
- non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
- non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. In tale ambito, il Segretario generale dispone, con cadenza almeno annuale, verifiche circa il corretto utilizzo:
 - i. dei permessi di astensione dal lavoro;
 - ii. del sistema di rilevazione delle presenze;
 - iii. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
2. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 1, sono pubblicati a cura del segretario generale sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 11

Rapporti con il pubblico e reclami

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale. In tale ambito, il Segretario generale dispone, con cadenza almeno annuale, verifiche a campione circa:
 - i. il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;
 - ii. il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
 - iii. il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
2. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 1, sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
3. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo della Fondazione. Fermi restando i minori termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
4. I dipendenti rilasciano comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione solo nei casi in cui il relativo contenuto sia stato concordato con il Presidente.
5. I dipendenti:
 - a) assicurano la puntuale apertura degli uffici negli orari prestabiliti;
 - b) dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
 - c) provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
 - d) si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

Art. 12

Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale, tenuto conto che:
 - i. il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
 - ii. l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - iii. l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti i e ii;
2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al Presidente ed al responsabile della prevenzione della corruzione non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il Presidente assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13

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 Codice generale e del presente Codice il Presidente e il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione aggiorna il presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
4. Sulla base dei dati a disposizione, il responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione e li fa pubblicare sul sito internet della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione".
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16 del Codice generale e nell'allegata Tabella.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale.

Art. 15

Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione, la sussistenza dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 4, comma 3, nonché della propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 comma 1, se non precedentemente comunicati, sono comunicati, ad iniziativa del dipendente, entro 15 gg. dalla pubblicazione del presente Codice.

Art. 16

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet della Provincia e della Fondazione, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".
2. La consegna del presente Codice ai dipendenti della Fondazione è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione.
3. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti della Fondazione ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.