



**Fondazione S. Maria Goretti - Servizi alla Persona
60013 CORINALDO (ANCONA)**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 04 DEL
03.02.2022**

L'anno duemilaventidue, il giorno tre del mese di febbraio alle ore 18:00, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Ente, sito in Corinaldo (AN) Via Borgo di Sopra n. 48, si è riunito il Consiglio di Amministrazione a seguito di regolare convocazione con l'intervento dei Signori Consiglieri in carica:

n°	Amministratore	Qualifica	Pres.	Ass.
01	Sig. Piersanti Federico	Presidente	X	
02	Sig.ra Discepoli Monica	Consigliere	X	
03	Sig.ra Melchiorre Serena	Consigliere	X	
04	Sig.ra Maori Morena	Consigliere	X	
05	Sig.ra Frulla Cristina	Consigliere	X	

Assiste con funzione di verbalizzante il Segretario Dott.ssa Adriana Bittoni.

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, la seduta è presieduta dal Presidente *pro-tempore* della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare sul seguente

OGGETTO: Adozione nuovo Codice di comportamento del personale dipendente.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la Del. n. 26 del 28.12.2017 con la quale si procedeva ad aggiornare il Codice di comportamento e disciplinare della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona;

RAVVISATA la necessità di adottare un nuovo testo più completo e definito;

RITENUTO opportuno ispirare i contenuti del Codice di comportamento alle norme di cui al CCNL UNEBA, come già recepito con Delibera n. 12 del 10.03.2016 in parte per i dipendenti assunti dopo la trasformazione degli Istituti Riuniti di Beneficenza (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) in Fondazione;

Con votazione favorevole espressa all'unanimità dei Consiglieri resa nei modi di legge

DELIBERA

01- DI PRENDERE ATTO della premessa che qui di seguito s'intende come integralmente riportata.

02- DI APPROVARE, come approva, il Codice di comportamento del personale dipendente della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona, come da allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

03- DI DARE MANDATO al Segretario dell'Ente per la necessaria pubblicazione e rilascio copia del Codice di comportamento a tutto il personale dipendente della Fondazione.

04- DI ABROGARE, a tutti gli effetti, la precedente Del. n. 26 del 28.12.2017.

Allegato A
Del. n. 04 del 03.02.2022
Codice di comportamento del personale dipendente

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

PREMESSA

DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO A TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELL'ETICA

1. Le risorse umane costituiscono il più importante patrimonio della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona, in quanto effigie della propria forza, dell'efficacia della propria missione, dell'intelligenza dell'operato posto in campo, della reputazione e della prospettiva dell'Ente. Solo con l'unità di intenti, la condivisione degli obiettivi e con il lavoro di squadra l'Amministrazione può assolvere al suo mandato al servizio della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona e dell'intera comunità locale.
2. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, armonioso ed edificante per i rapporti interpersonali, rispettoso della dignità della persona e delle libertà individuali. I dipendenti sono tutti uguali di fronte alla Fondazione e quest'ultima si impegna a garantire la correttezza delle relazioni, a proteggere i dipendenti da fenomeni di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.
La Fondazione identifica il benessere psicofisico, la serenità psicologica nel contesto lavorativo e gli aspetti emotivi ed emozionali delle attività lavorative quali fattori strategici per l'organizzazione, per la gestione delle risorse umane, per la qualità delle prestazioni fornite e per il rapporto con il pubblico.
3. La Fondazione riconosce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole, mobbing, molestie e discriminazione per motivi di genere, di orientamento sessuale, di indirizzo politico, di appartenenza religiosa, di provenienza territoriale e culturale, di origine etnica. Tali atteggiamenti vengono ritenuti inammissibili e ledono la dignità personale di chi li subisce, determinando effetti compromettenti sulla salute, sul morale, sulla fiducia verso l'Ente e sulla motivazione al lavoro, incidendo negativamente sulle prestazioni professionali ed alterando l'armonia del contesto lavorativo.
4. Ogni dipendente è chiamato a favorire il rispetto reciproco, a promuovere e conservare l'armonia nell'ambiente di lavoro, nonché a collaborare con l'organizzazione per ispirare l'operato ai principi di correttezza, libertà, dignità, uguaglianza e sicurezza.
5. È dovere della Fondazione adottare misure diversificate, tempestive ed imparziali per garantire l'interruzione della condotta molesta nei confronti del dipendente vittima di mobbing, molestie, comportamenti indesiderati e discriminazione.
6. La posizione di superiorità gerarchica non legittima in alcun modo a servirsi di comportamenti o atti discriminatori e molesti nei confronti dei sottoposti. Chi denuncia di essere vittima dei citati comportamenti e atti ha diritto alla riservatezza ed alla protezione da azioni di ritorsione diretta o indiretta.
7. Ogni violazione alla dignità della lavoratrice e del lavoratore, qualora accertata, costituisce un illecito disciplinare ed una violazione del dovere di ufficio; pertanto, dovrà essere perseguito a norma del Codice di sanzione disciplinare.
Viene ritenuto inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.
8. Ogni lavoratrice ed ogni lavoratore hanno diritto ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.
9. È riconosciuto il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.
L'Amministrazione si impegna a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni gesto di ritorsione. Analoghe tutele sono estese agli eventuali testimoni.
Nel corso degli accertamenti è assicurata la riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle dipendenti e dei dipendenti sono trattati in base a quanto disposto dal Reg. (UE) 2016/679.

10. Nei casi denunciati di molestie, l'Amministrazione può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

Art. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. I principi ed i contenuti del presente Codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
Essi non sostituiscono di fatto il buon costume e le norme di civiltà.
2. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona.
2. La Fondazione estende, per quanto possibile, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutto il personale operante in appalto presso i servizi elargiti dalle Strutture dell'Ente, ai collaboratori, ai consulenti ed ai prestatori d'opera a qualsiasi titolo indipendentemente dal tipo di rapporto intrattenuto con essi, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici in diretta collaborazione con gli Amministratori, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Fondazione e dei suoi Amministratori.
A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Amministrazione ha la facoltà di inserire apposite disposizioni clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3

PRINCIPI

1. Il dipendente osserva il presente Codice di comportamento, serve la Fondazione con disciplina ed onore, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue l'interesse della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona, senza abusare della propria posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Egli ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Fondazione e si astiene da attività ed atteggiamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente.
3. Il dipendente, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dai superiori, come previsto dall'organizzazione della Fondazione, ed osserva le disposizioni impartitegli, agendo secondo i principi di diligenza ed efficienza. Esso deve adottare modi educati verso i colleghi, gli ospiti delle Strutture dell'Ente, il pubblico ed i superiori.
4. Al fine di edificare un ambiente di lavoro armonioso, i superiori imposteranno i rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori ai sensi della collaborazione e del rispetto.
5. Nell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

6. È fatto divieto alla lavoratrice ed al lavoratore ritornare nei locali di lavoro ed intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate dagli Amministratori. È, altresì, vietato sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.
7. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.
8. Il dipendente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione.
9. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse della Fondazione ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
10. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Fondazioni, assicurando lo scambio delle necessarie informazioni e dei dati utili in qualsiasi forma agli scopi del rapporto, nel rispetto della norma vigente.
11. Il dipendente limita gli adempimenti a carico delle imprese e degli aventi rapporto a qualsiasi titolo con la Fondazione a quelli indispensabili ed applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando comunque lo svolgimento, da parte degli aventi rapporto e delle imprese, delle attività loro consentite, pur sempre nel rispetto delle norme giuridiche in vigore.

Art. 4 REGALI ED ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o utilità, neanche in occasione di festività, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Ad ogni modo, il dipendente non può ricevere nessuna regalia in denaro.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore. Ad ogni modo, il dipendente non può accettare né offrire regalie in denaro.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti alla Fondazione.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20,00 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo da decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ALTRE ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di adesione a partiti o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'Amministrazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici o privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) Se in prima persona, o suoi parenti e affini entro il quarto grado, il coniuge o il convivente abbiano rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
 - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente, 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 che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, il coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta degli Amministratori, il dipendente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con gli interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il quarto grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

ATTIVITÀ COLLATERALI

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita agli Amministratori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 9

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed adotta tutti gli accorgimenti necessari ad evitare fenomeni corruttivi nello svolgimento dei propri compiti.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala agli Amministratori della Fondazione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 10
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti alla pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal dipendente deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 11
IMPARZIALITÀ

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra le persone che vengono in contatto con la Fondazione, di cui è dipendente. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate da altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Nel suo lavoro non avvantaggia o svantaggia nessuna persona con la quale viene a contatto o di cui è superiore gerarchico.

Art. 12
COMPORTEMENTO NELLA VITA SOCIALE

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre all'interno della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione lavorativa, qualora ciò possa nuocere all'immagine della Fondazione e dei suoi Amministratori.
2. Anche al di fuori del contesto lavorativo, il dipendente è invitato a mantenere un comportamento moralmente dignitoso.

Art. 13
COMPORTEMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Egli utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente rispetta scrupolosamente il proprio orario di servizio, non fa ritardi o uscite anticipate dal servizio, salvo motivata giustificazione da fornire con almeno tre giorni di anticipo agli Amministratori. I ritardi e le assenze giustificate e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo o assenza; la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari di cui al Codice di sanzione disciplinare.
4. Il dipendente si relaziona costantemente con gli Amministratori, adoperando modi educati e gentili e rispettando le gerarchie. Egli favorisce la creazione di un rapporto di fiducia, stima e collaborazione con gli Amministratori, al fine di facilitare l'armonia nell'ambiente di lavoro e garantire il perseguimento degli obiettivi della Fondazione.
5. Qualora ne disponga, il dipendente durante il proprio servizio indossa la divisa della Fondazione, la quale deve essere sempre integra, pulita e decorosa, al fine di preservare il prestigio della Fondazione.

6. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente a cui è ammesso l'utilizzo dei mezzi di trasporto della Fondazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Durante l'orario di servizio non è ammesso al dipendente utilizzare i dispositivi mobili personali, fatte salvo le pause previste dal turno di lavoro. In via del tutto eccezionale e per soli significativi motivi familiari, viene concesso al dipendente, dietro richiesta giustificata agli Amministratori, l'utilizzo del proprio dispositivo durante l'orario di servizio, per la sola causa che ne ha generato la domanda.
8. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 14

COMPORAMENTO CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della medesima Fondazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ente dei quali ha responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diversa esigenza di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico; egli non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con il pubblico e risponde sollecitamente ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Fondazione e dell'Amministrazione.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e quantità individuati dall'Amministrazione, proponendo aggiornamenti ed adeguamenti delle Carte dei Servizi della Fondazione. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra le diverse prestazioni erogate e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni degli Amministratori. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e ai regolamenti della Fondazione.
6. Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio idoneo, forbito e comprensibile.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Fondazione.

Art. 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI FUNZIONI ORGANIZZATIVE

1. Fermo restando quanto disposto per tutti i dipendenti della Fondazione, tale articolo si riferisce ai responsabili di una funzione organizzativa all'interno dell'Ente in diretta collaborazione con gli Amministratori.
2. Il dipendente svolge con diligenza le mansioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso.
3. Il responsabile di funzione, prima di assumere la sua funzione, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con il ruolo che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongono in contatto frequente con l'ufficio di cui dovrà essere responsabile o che sia coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile è tenuto a fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, qualora richiesto dagli Amministratori.
4. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari della sua azione operativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse della Fondazione che egli gestisce siano utilizzate esclusivamente per le finalità dell'Ente e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile assegna i carichi di lavoro sulla base di una loro equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida mansioni aggiuntive in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo il criterio di rotazione.
7. Il responsabile svolge le valutazioni del personale assegnato alla funzione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, comunicando il fatto al responsabile dell'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, prestando a questo la propria collaborazione. È sua facoltà inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, soltanto qualora l'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari sia negligente. 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.
9. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione e dei suoi Amministratori.

Art. 16

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il responsabile non ricorre a mediazione o ad altra opera 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 propria iniziativa di ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese. 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 abbia ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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.

Art. 17

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento i componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona unitamente al Segretario dell'Ente.
2. Ai fini del rispetto del presente Codice, l'Amministrazione si avvale del Codice per le sanzioni disciplinari istituito ai sensi della Delibera n. 05 del 03.02.2022.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali integrazioni adottate dall'Amministrazione anche con altri Atti. L'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, provvede ad elaborare proposte di aggiornamento del Codice di comportamento ed alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Segretario dell'Ente cura la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento tra i dipendenti della Fondazione, il monitoraggio della sua attuazione e provvede a fornire all'Amministrazione ed all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari i risultati del monitoraggio.
4. Dall'attuazione delle disposizioni contenute dal presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico delle finanze della Fondazione. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili alla sua entrata in vigore.

Art. 18

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice implica i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal CCNL di appartenenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata dell'esito del provvedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19

DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. L'Amministrazione provvede a dare diffusione del presente Codice di comportamento tra i dipendenti, fornendone copia a mezzo e-mail o brevi mano. Ugualmente, ne vengono portati a conoscenza i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi ed incarichi negli uffici posti in diretta collaborazione con gli Amministratori ed alle imprese fornitrici di servizi ed opere in favore della Fondazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

-
2. Il presente Codice di comportamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione S. Maria Goretti – Servizi alla Persona. Esso integra le disposizioni già previste dai CCNL e dalla legge.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Federico Piersanti

I CONSIGLIERI

F.to Monica Discepoli

F.to Serena Melchiorre

F.to Morena Maori

F.to Cristina Frulla

IL SEGRETARIO
f.to Adriana Bittoni

Per estratto conforme al suo originale e per uso amministrativo

Corinaldo, li 03.02.2022

Visto, IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO
