



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DELLA FONDAZIONE EMILIANO-ROMAGNOLA PER LE VITTIME DEI REATI

INDICE

Parte I - Principi generali

Art. 1 – Natura del Codice

Art. 2 – Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

Parte II – Obblighi dei dipendenti e collaboratori della Fondazione

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 – Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 6 - Comunicazione dei conflitti d'interesse e obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione

Art. 8 - Comportamento in servizio. Trasparenza e riservatezza

Art. 9 – Utilizzo dei beni della Fondazione

Art. 10 – Disposizioni particolari per il Direttore della Fondazione

Art. 11 - Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori

Parte III - Attuazione del Codice

Art. 12 – Informazione e formazione sui contenuti del Codice

PARTE I- PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Natura del Codice

1. Il Codice di Comportamento è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi di integrità e legalità, basati sulla consapevolezza individuale.

Art. 2

Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione del Codice

1. Il Codice si applica, salvo quanto diversamente disposto nei singoli articoli, a tutti i dipendenti della Fondazione emiliano-romagnola per le vittime dei reati (di seguito denominata “Fondazione”), intendendo con tale locuzione i titolari di:

- a) contratti di lavoro subordinato con la Fondazione, a qualunque qualifica appartengano;
- c) contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Fondazione.

3. I principi e le disposizioni del Codice si estendono inoltre ai collaboratori allorché siano ospitati, anche solo temporaneamente, presso le strutture della Fondazione e quando operano al servizio della stessa.

Per collaboratori si intendono:

- a) i titolari di contratti di consulenza o di collaborazione coordinata e continuativa o di incarichi di qualsiasi natura e a qualunque titolo da svolgersi a favore della Fondazione;
- b) i tirocinanti o titolari di analoghi rapporti di natura formativa.

PARTE II – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELLA FONDAZIONE

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti e i collaboratori della Fondazione possono accettare regali o altre utilità, per sé o altri, solo se di modico valore e nell’ambito delle normali relazioni di cortesia istituzionali o in occasione di festività. È comunque fatto assoluto divieto sollecitare regali o utilità, per sé o altri, seppur di modico valore.

2. I regali o altre utilità si intendono di modico valore, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, se hanno un valore indicativamente non superiore a 150 Euro; tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo, soggetto in relazione a più regali o utilità.

3. Qualora nell’anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, l’interessato dovrà immediatamente mettere a disposizione dell’Amministrazione, come indicato al comma 4, quanto eccedente. In ogni modo ogni dipendente e collaboratore è tenuto a dichiarare all’Amministrazione tutti i regali o le utilità ricevuti qualora di essi non sia con certezza desumibile il valore di mercato.

4. I regali ricevuti in violazione del presente Codice sono consegnati immediatamente alla Fondazione perché provveda alla restituzione

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente o collaboratore della Fondazione comunica per iscritto al Presidente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni che hanno come loro finalità specifica la

tutela di vittime di reato, o comunque ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Fondazione.

2. La Fondazione garantisce la massima riservatezza nel trattamento dei dati relativi all'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte dei collaboratori, e tratta i dati per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

3. È vietata ai dipendenti e collaboratori della Fondazione l'appartenenza ad associazioni la cui costituzione è proibita dall'art. 18 della Carta costituzionale, e in particolare è vietata l'adesione ad associazioni segrete.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Al momento dell'assegnazione alla Fondazione il dipendente, oppure il collaboratore distaccato, comandato o comunque assegnato temporaneamente presso la Fondazione da altre organizzazioni, è tenuto a comunicare per iscritto i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione professionale con soggetti privati.

2. La Fondazione deve verificare se sussistano conflitti di interesse, anche solo potenziali, e adotta i conseguenti e opportuni provvedimenti organizzativi.

Art. 6

Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

1. I dipendenti e i collaboratori della Fondazione devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di soggetti o 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. Si devono astenere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Presidente della Fondazione.

2. Al fine di cui al comma 1, il dipendente o collaboratore deve dare comunicazione scritta e motivata al Presidente.

3. Il Presidente, oltre a curare l'acquisizione della comunicazione, deve verificare la fondatezza dell'astensione in base alle informazioni fornite dal collaboratore e, in caso positivo, approvarla. La comunicazione di astensione, come approvata, deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le proprie finalità istituzionali.

Art. 7

Prevenzione della corruzione e procedura di segnalazione

1. I dipendenti e collaboratori della Fondazione applicano le disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in particolare fornendo i dati e le informazioni richieste.

2. Il dipendente o collaboratore deve segnalare al Presidente le situazioni di potenziale illecito penale, amministrativo, contabile o disciplinare compiute nella Fondazione e di cui sia venuto direttamente a conoscenza, fermi restando i suoi obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi di legge.

Art. 8

Comportamento in servizio. Trasparenza e Riservatezza

1. I dipendenti e i collaboratori si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa proporzionalmente alle proprie capacità e responsabilità, e in particolare operano perseguendo l'interesse pubblico e il benessere della collettività, in modo propositivo e partecipativo, e

favoriscono relazioni interpersonali ispirate a correttezza e rispetto reciproci. Assicurano il rispetto delle norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale, avendo particolare cura per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. In particolare, fuori dai casi previsti, sono tenuti a evitare di fornire informazioni in merito alle attività istruttorie in corso.

2. Il Direttore della Fondazione deve assicurare la completezza dell'istruttoria e curare la conservazione dei documenti acquisiti a supporto della decisione del Comitato dei Garanti, in modo tale che, in sede di eventuali controlli, sia facilmente rintracciabile il relativo fascicolo, cartaceo o informatico, e sia replicabile il processo decisionale.

3. I dipendenti e collaboratori informano tempestivamente il Presidente di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, sull'integrità propria o degli altri collaboratori, o sulle risorse materiali e strumentali loro affidate. Informano altresì di ogni inefficienza e disorganizzazione che comportino ritardi e disfunzioni nell'attività della Fondazione.

4. I dipendenti e i collaboratori assicurano agli utenti, fermo restando il rispetto del segreto d'ufficio, un'informazione tempestiva, completa e accurata a coloro che ne facciano richiesta in quanto legittimamente interessati.

5. Nei rapporti con gli utenti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre:

- a) comunicano in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- b) si comportano con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge alla Fondazione;
- c) prestano la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- d) rispondono nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni.

Art. 9

Utilizzo dei beni della Fondazione

I dipendenti e i collaboratori utilizzano i beni e le risorse che la Fondazione mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modo strettamente pertinente alla propria attività, appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Art. 10

Disposizioni particolari per il direttore della Fondazione

Il direttore deve:

- a) trattare i dipendenti e i collaboratori in modo imparziale, equo e obiettivo;
- b) favorire, considerandola una priorità, la partecipazione dei dipendenti e collaboratori agli incontri organizzati dalla Regione Emilia-Romagna in materia di sicurezza del lavoro, tutela della salute, trasparenza, prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- d) favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, praticando e raccomandando cortesia e disponibilità all'ascolto;
- e) informare stabilmente i dipendenti e i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa;
- f) dare valore e sollecitare proposte e osservazioni anche critiche da parte di dipendenti e collaboratori;
- g) coinvolgere i dipendenti e collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa, nella semplificazione e nel miglioramento delle procedure;
- h) vigilare sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti e collaboratori.

Art. 11

Acquisizione di beni e servizi e affidamento lavori

1. Nei casi di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori, la Fondazione può procedere con affidamento diretto esclusivamente per importi fino a 5.000 Euro.

2. In ogni altro caso, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adotta e inserisce negli atti di gara e nei contratti, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la trasparenza delle procedure e il rispetto del presente Codice.

PARTE III- ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 12

Informazione sui contenuti del Codice

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e i collaboratori.
2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro o all'atto di conferimento di incarichi, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice di comportamento.
3. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di quanto emerge in sede di monitoraggio dell'applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.