



CODICE DI COMPORTAMENTO

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 17/07/2020

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti della Fondazione Biblioteca Astense sono tenuti a osservare
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica a tutti coloro che prestano servizio a favore della Fondazione Biblioteca Astense, compresi, esemplificativamente, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e, per quanto compatibili, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con il Direttore o i Consiglieri di Amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite condizioni di osservanza del Codice generale e del presente Codice ed apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici stessi.

2. Le disposizioni del presente Codice costituiscono principi di comportamento anche per i soggetti controllati o con partecipazione maggioritaria del Comune, per quanto ritenuto compatibile dai soggetti medesimi.

Art. 3 (Principi generali)

1. Il dipendente si pone al servizio della Biblioteca e nello svolgimento della propria attività lavorativa e nei rapporti con l’utenza adegua il proprio comportamento ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interesse.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti vigenti nella Biblioteca tutelando l’immagine e il decoro dell’Ente. Opera per il raggiungimento degli

obiettivi

assegnati ispirando il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre

utilità, il dipendente della Biblioteca Astense può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di modico valore, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente della Biblioteca Astense, qualora riceva comunque regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal Codice generale o dal presente Codice, provvede direttamente e senza indugio alla restituzione degli stessi al donante, dandone comunicazione per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione oppure li mette immediatamente a disposizione di quest'ultimo. Il suddetto Responsabile procede prioritariamente alla restituzione ovvero, nei casi in cui tale restituzione non sia possibile o risulti difficoltosa, previa adeguata valutazione, pone i beni regalati a disposizione per fini istituzionali o procede alla devoluzione degli stessi in beneficenza.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, si intendono quelli che non

superano nell'anno, anche cumulativamente, il valore di 150,00 euro, anche sotto forma di sconti o altri titoli sostitutivi del denaro. E' in ogni caso e per qualsiasi importo vietato accettare somme di denaro o preziosi. Nei casi dubbi la valutazione del valore è effettuata sentendo il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Qualora, nell'anno solare considerato, i regali o le altre utilità superino il limite consentito, il dipendente mette a disposizione, nei modi sopraindicati, la parte in eccedenza.

5. Regali o altre utilità, anche nei casi consentiti, possono essere accettati solo in occasione delle festività natalizie e pasquali.

6. Sono fatte salve le erogazioni di servizi in forma agevolata previste in via generale per i dipendenti.

7. Fermo restando il divieto, per i dipendenti, di svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dal Direttore (o del cdA?) della Biblioteca, fatti salvi quelli per cui le vigenti disposizioni normative non richiedano la preventiva autorizzazione, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A tal fine, all'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente deve attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non

abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo come indicato nel presente articolo.

8. In particolare, a titolo meramente semplificativo, ferma restando la discrezionalità di valutazione

nel rilascio di volta in volta delle relative autorizzazioni, sono considerati interessi economici significativi:

- l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;

- affidamenti di incarichi di consulenza o di collaborazione professionale;

- affidamenti di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;

- la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- l'iscrizione in albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici, di fornitori di beni o di prestatori di

servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano altresì a tutti gli incarichi, anche occasionali, non

ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali, ai sensi della vigente normativa, non è necessaria preventiva autorizzazione.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il dirigente dell'ufficio vigila

sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti.

Art. 5 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al

dirigente tempestivamente e, comunque, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice o dalla data di adesione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza dell'ufficio di appartenenza. E' fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse e obbligo di astensione)

1. Nei casi in cui ricorrano la fattispecie di cui agli articoli 6 e 7 del Codice generale relative a conflitti di interesse anche potenziale e obblighi di astensione, il dipendente informa, tempestivamente e per iscritto, il dirigente circa l'impossibilità di svolgere una determinata attività o adottare una decisione esponendo le ragioni dell'astensione.
2. Il dirigente decide al riguardo previa valutazione della situazione disponendo, qualora necessario, la sostituzione del dipendente per l'espletamento dell'attività di che trattasi anche avocando a sé l'attività stessa. La decisione è comunicata per iscritto al dipendente interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. In merito ai casi di astensione del dirigente decide il Consiglio di Amministrazione
4. L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del direttore
5. Tutte le comunicazioni e decisioni adottate al riguardo sono archiviate in un apposito fascicolo conservato dal responsabile della prevenzione della corruzione.
6. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, fatti salvi quelli per cui disposizioni normative non richiedono la preventiva autorizzazione. L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto delle vigenti disposizioni previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Art. 7 (Prevenzione della corruzione)

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione della Fondazione Biblioteca Astense le cui prescrizioni devono essere osservate da parte dei dipendenti.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo della massima riservatezza.
4. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001.

Art. 8 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Spetta al dirigente Responsabile della trasparenza provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito istituzionale della Fondazione Biblioteca Astense, curando lo svolgimento degli adempimenti previsti al riguardo dalle vigenti disposizioni.

Art. 9 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali a tutela dei diritti circa la libertà di espressione, i dipendenti, nei rapporti privati, mantengono riservate le notizie ed informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e si astengono da dichiarazioni e comportamenti che possano nuocere al prestigio ed all'immagine della Fondazione Biblioteca Astense.

Art. 10 (Comportamento in servizio)

1. I dipendenti svolgono i loro compiti garantendo nei rapporti con i colleghi rispetto, reciproca collaborazione, cortesia e cordialità. Assicurano la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei colleghi .

2. In particolare, i dipendenti operano senza privilegiare interessi privati o personali, evitando qualsiasi forma di discriminazione e garantendo la necessaria obiettività.

3. Il dipendente non ritarda, salvi i casi non dipendenti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti e dei compiti a lui affidati procedendo a segnalare tempestivamente al dirigente le eventuali criticità che potrebbero determinare la produzione di accumulo e di lavoro arretrato.

4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i macchinari ed in generale i beni in dotazione, ivi compresi i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, con la massima cura, solo per scopi legati ad esigenze di lavoro, evitando inutili sprechi e consumi e danneggiamenti e rispettando le

prescrizioni necessarie al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In particolare, il dipendente utilizza i mezzi di trasporto a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi di servizio; non utilizza le linee telefoniche della Biblioteca per fini personali e, in occasione del ricevimento di

chiamate personali, limita l'uso delle stesse per il tempo strettamente necessario.

5. Il dipendente non compie atti che possano compromettere la tenuta in buono stato dei locali della Fondazione Biblioteca Astense e non affigge alcun avviso al di fuori delle aree autorizzate

6. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi e vigila sulla corretta timbratura delle presenze .

7. Il dipendente, dopo la timbratura "in entrata" , si astiene dal compiere attività che ritardino l'effettiva presa di servizio. Non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o suo delegato e senza aver proceduto alla timbratura "in uscita". Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono concordate con i rispettivi dirigenti. Durante le attività esterne è vietato effettuare commissioni di

alcun tipo per attività non lavorative.

Art. 11 (Rapporti con il pubblico)

1. I rapporti con il pubblico sono improntati alla cortesia, al rispetto ed alla professionalità.

2. Il dipendente si esprime con un linguaggio chiaro e semplice, consono all'attività svolta, assicurando la massima disponibilità e collaborazione con l'utenza.

3. Le risposte alle varie istanze formulate devono essere chiare ed esaustive e, per le istanze inoltrate per via telematica, devono essere fornite, di norma, con lo stesso mezzo. Nella risposta occorre fornire tutti gli elementi idonei ad identificare il responsabile della stessa.

4. Nei casi in cui le domande non determinino l'avvio di un procedimento amministrativo in senso stretto, le risposte devono essere fornite entro 30 giorni.

5. I dipendenti, fatta eccezione per il dirigente, non rilasciano dichiarazioni agli organi di stampa ed ai mezzi di comunicazione né effettuano altre esternazioni pubbliche se non previamente ed espressamente autorizzati.

6. I comportamenti e lo svolgimento dei compiti dei dipendenti devono avvenire nel rispetto della carta dei servizi della Fondazione Biblioteca Astense.

Art. 12 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 13 del Codice generale, il dirigente, prima di assumere le funzioni, comunica alla Fondazione Biblioteca Astense 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/o 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 l'ufficio.

2. Le dichiarazioni di cui al precedente comma 1 devono essere aggiornate ogni qualvolta intervengano modificazioni rispetto a quanto già dichiarato.

3. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti verificando, nelle ipotesi in cui sia richiesta l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse tra l'oggetto dell'incarico e l'attività propri dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato.

4. Il dirigente, nell'assegnazione dei compiti ai propri dipendenti, persegue un'equa ripartizione dei carichi di lavoro favorendo la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo e favorisce la conoscenza e la diffusione di buoni esempi e buone prassi.

Art. 13 (Norme comportamentali in materia di appalti pubblici)

1. I dipendenti della Fondazione Biblioteca Astense che gestiscono o promuovono appalti o procedure finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi, oltreché alle altre disposizioni del presente Codice, anche, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente articolo.

2. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a procedure per contratti di lavori, forniture e servizi. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque

ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

3. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle procedure per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.

Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

4. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con la Fondazione Biblioteca Astense nella gestione delle gare di appalto e di procedure contrattuali. Pertanto, qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi con la Fondazione Biblioteca Astense, deve darne immediata comunicazione al suo dirigente e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla procedura. Per familiari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

5. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto o stipulare con la Fondazione Biblioteca Astense contratti di lavori, forniture e servizi.

6. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto o a procedure per la stipulazione di contratti con il Fondazione Biblioteca Astense.

7. I dirigenti responsabili della gestione degli appalti e delle procedure per contratti di lavori, forniture e servizi, sono personalmente obbligati all'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e devono vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle procedure contrattuali rispetti le stesse disposizioni.

Art. 14 (Vigilanza e monitoraggio)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, sull'applicazione del presente

Codice vigila il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del

presente Codice rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali materie, con riferimento alle strutture organizzative competenti, si concentra il più alto tasso di violazioni; provvede altresì alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia ai contenuti di cui all'art. 15 del Codice generale.

Art. 15 (Responsabilità conseguente alle violazioni del Codice)

1. Ai sensi del combinato disposto di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 55-quater, comma 1 del medesimo decreto 165/2001.

2. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e in conformità alle leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto o la revoca dell'incarico, secondo le specifiche clausole appositamente inserite all'interno degli stessi.

3. Si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui all'art. 16 del Codice generale.

Art. 16 (Disposizioni finali)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice mediante la pubblicazione sul sito informatico istituzionale della Fondazione Biblioteca Astense e mediante la trasmissione in posta elettronica di copia dello stesso a tutti dipendenti.

2. Il dirigente cura la trasmissione di copia del presente Codice ai titolari di incarichi di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di

incarichi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza all'atto del conferimento dell'incarico copia del presente Codice è consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti.

4. Il presente Codice di comportamento sostituisce altri codici di comportamento eventualmente adottati in precedenza.