

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELTA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1.1 Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri che i soggetti individuati al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta al servizio e alla cura esclusivi dell’interesse pubblico.

1.2 Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione di quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici adottato con D.P.R. n. 62/2013, il cui contenuto è da intendersi qui richiamato nella sua interezza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1 Il presente Codice si applica a tutto il personale, ivi incluso quello di qualifica dirigenziale, della Fondazione Territori Sociali Altavaldelsa, di seguito denominata “FTSA”, nonché a tutti coloro che prestano servizio per quest’ultima in posizione di comando e distacco.

2.2 Le disposizioni del presente Codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell’ambito dell’organizzazione della FTSA, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, e specializzandi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della FTSA.

2.3 Al fine di assicurare l’osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, negli atti di incarico, nei bandi, negli avvisi e nei contratti/convenzioni di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, lavori e forniture, le competenti strutture della FTSA inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

3.1 Le disposizioni contenute nel presente Codice hanno carattere prescrittivo e la loro inosservanza comporta le conseguenze sanzionatorie descritte nell’art. 16.

3.2 I soggetti di cui all’art. 2, di seguito denominati “Dipendenti”, osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità. Il Dipendente svolge i propri compiti con disciplina ed onore, nel rispetto della legge, in maniera leale e responsabile, perseguendo l’interesse pubblico e gli obiettivi aziendali, senza abusare della posizione, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità che gli sono state affidate.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELTA

3.3 Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi anche potenziale.

Il Dipendente non usa 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 FTSA. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale e per l'esclusivo servizio al cittadino per i quali sono stati conferiti.

3.4 Il Dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3.5 Nei rapporti con i destinatari della propria attività, il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sull'utenza o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3.6 Il Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3.7 Il Dipendente, oltre al rispetto delle norme contenute nei codici deontologici della propria professione, ove esistenti, nell'esercizio delle proprie funzioni e delle attività affidate e in relazione al ruolo ricoperto, si attiene anche ai seguenti principi, orientativi della propria condotta:

- a) osservanza delle regole finalizzate alla correttezza ed ammissibilità delle attività di prevenzione, cura, assistenza, nonché ricerca scientifica, garantendo la trasparenza della propria attività in tutte le sue fasi;
- b) perseguimento della funzione di "servizio al cittadino", anche tramite l'ascolto delle istanze di privati ed organizzazioni, in un'ottica di promozione della qualità dei servizi offerti;
- c) garantire la solidarietà, l'accoglienza, la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza;
- d) rispetto delle persone direttamente destinatarie delle prestazioni, delle loro famiglie e anche in relazione alle situazioni di sofferenza e di bisogno;

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

e) impegno costante nel migliorare la propria professionalità e nel creare un contesto organizzativo e professionale che agevoli il proprio ruolo e quello degli altri Dipendenti;

f) impegno per la diffusione di pratiche e comportamenti fondati sull'integrità, l'etica e la promozione delle buone pratiche, nel rispetto della normativa, delle raccomandazioni e delle prassi europee, nazionali, regionali e aziendali.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

4.1 Ogni prestazione fornita dal Dipendente rientra all'interno dei doveri istituzionali e professionali del medesimo e in quanto tale essa non necessita, né richiede direttamente o indirettamente, alcuna compensazione al di là del corrispettivo stipendiale attribuito.

4.2 Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche in denaro e neanche di modico valore ovvero quelli di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.3 Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico, così come indicato nel successivo comma 7, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il Dipendente non accetta mai regali in denaro o altre forme equivalenti.

4.4 Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore gerarchico, salvo quelli d'uso di modico valore o di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico.

4.5 Il Dipendente, in caso di dubbio circa il valore dei regali o delle utilità, deve rifiutarli.

4.6 Il Dipendente che, nonostante il suo esplicito diniego, abbia comunque ricevuto regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, informa tempestivamente, e in ogni caso non oltre 3 giorni lavorativi, il Direttore dell'Area di appartenenza affinché tali beni siano messi a disposizione della FTSA per la restituzione o, in subordine, per essere devoluti a fini istituzionali.

4.7 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore o di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, sotto qualsiasi forma. Il predetto valore è da intendersi come misura massima cumulativa nell'arco dell'intero anno. Qualora tale limite complessivo venga superato, per i

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – [pec:ftsa@pec.it](mailto:ftsa@pec.it)

regali e le altre utilità di modico valore o di riconosciuto ed esclusivo valore simbolico che risultino in eccedenza si dà luogo all'applicazione del comma 6.

4.8 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 all'ufficio di appartenenza.

4.9 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della FTSA, i Responsabili di Area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al Direttore dell'Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5.2 Il Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

6.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti 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 o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora 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.

6.2 Il Dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo 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 - Obblighi di astensione

7.1 Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado,

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELTA

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 ed acclarati, 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 che possano, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

7.2 Il Dipendente comunica tempestivamente per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica aziendale, le situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 comma 2 e all'art. 7 comma 1, al Direttore dell'Area di appartenenza. Quest'ultimo valuta tempestivamente la situazione segnalata, se necessario acquisisce le ulteriori informazioni e prende gli opportuni provvedimenti comunicandone, per iscritto, l'esito al Dipendente. Tutta la documentazione inerente la segnalazione è conservata a cura del Direttore di Area e trasmessa in copia all'Ufficio del Personale per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del Dipendente che segnala illeciti

8.1 Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e degli illeciti nella FTSA. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Direttore dell'Area di appartenenza eventuali situazioni di illecito nella FTSA di cui sia venuto a conoscenza. Se nella situazione di illecito il Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del Direttore dell'Area di appartenenza, invia la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Se nella situazione di illecito il Dipendente ha ragionato motivo di ritenere il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, invia la segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

8.2 Il Direttore di Area che riceve la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero ogni soggetto interessato a qualsiasi titolo nel trattamento delle segnalazioni di situazioni di illecito, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza.

8.3 Al Dipendente che effettui le predette segnalazioni di illeciti (cd. *Whistleblower* o segnalante) si applica l'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001 con specifico riferimento alla tutela dell'anonimato del segnalante.

8.4 Il Direttore di Area e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che omettano di prendere in carico le segnalazioni ricevute, nei termini temporali previsti dalla procedura aziendale *whistleblowing* (procedura aziendale che

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSA

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – [pec:ftsa@pec.it](mailto:ftsa@pec.it)

garantisce la riservatezza e la tutela del segnalante), sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare ai sensi del successivo art. 16.

8.5 Il Direttore di Area informa l'ufficio competente in materia disciplinare e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

8.6 L'ufficio competente in materia disciplinare informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei risultati delle istruttorie di propria competenza promosse a seguito delle segnalazioni, anche laddove queste si siano risolte in un'archiviazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

9.1 Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla FTSA secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

9.2 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

10.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella FTSA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e/o all'immagine della FTSA.

10.2 Il Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11 - Comportamento in servizio

11.1 Fermo restando il rispetto dei termini stabiliti dalla legge, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

11.2 Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

11.3 Il Dipendente osserva le disposizioni vigenti e i regolamenti aziendali in materia di rilevazione delle presenze/assenze e accesso al servizio di mensa o al servizio sostitutivo della stessa. Il Dipendente è tenuto alla corretta rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro utilizzando unicamente il proprio tesserino magnetico (o altro

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

sistema di rilevazione autorizzato). Il tesserino magnetico è strettamente personale e non cedibile ad altre persone. L'uso improprio o fraudolento del proprio tesserino e la manomissione della presenza nel luogo di lavoro è perseguito dalla FTSA e sanzionabile disciplinarmente.

11.4 Non è consentito attardarsi davanti al rilevatore di presenza in attesa del completamento dell'orario di lavoro. Inoltre, il Dipendente è tenuto a fornire la massima collaborazione per consentire i dovuti controlli ed è tenuto altresì a comunicare con la massima tempestività ogni eventuale anomalia rilevata sui riepiloghi orari in modo da consentire la corretta gestione delle presenze.

11.5 Il Dipendente è tenuto a comunicare immediatamente all'Ufficio del Personale ogni variazione della propria residenza o domicilio, così come dei propri riferimenti telefonici, sia durante il servizio sia durante i congedi. È altresì tenuto, in caso di malattia, a rispettare le fasce orarie di reperibilità ai fini della visita fiscale e ad avvisare preventivamente l'Ufficio del Personale nel caso in cui debba assentarsi dalla propria abitazione nelle previste fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi.

11.6 Il Dipendente è tenuto a compilare correttamente e in maniera leggibile, ogni documentazione di lavoro di propria pertinenza, nonché ogni attestazione e modulistica richiesta dalla FTSA.

11.7 Il Dipendente rispetta con la dovuta diligenza i turni di servizio predisposti dal proprio superiore gerarchico al fine di garantirne la corretta funzionalità. Il Dipendente non apporta alcuna variazione ai turni di servizio senza la preventiva espressa autorizzazione del proprio superiore gerarchico e comunque segue sempre le modalità da questi indicate per il cambio turno.

11.8 Il Dipendente non si allontana dalla sede di lavoro, se non per necessità inerenti il servizio stesso. In tal caso, e salvo disposizioni diverse del superiore gerarchico, provvede ad informarlo, indicando le informazioni relative all'attività fuori sede.

11.9 Il Dipendente non lascia mai il turno scoperto. In particolare, durante i cambi turno il Dipendente non si allontana (smontare dal turno) senza prima essersi accertato della presenza in servizio del collega che lo deve sostituire.

11.10 Il Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici della FTSA nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla stessa ed esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il Dipendente non preleva né utilizza il materiale e le attrezzature della FTSA per fini privati al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSESA

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

11.11 Il Dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro della struttura d'appartenenza, si prende cura degli oggetti e strumenti utilizzati mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità. In caso di inefficienza, guasto, deterioramento o scomparsa del materiale e delle attrezzature aziendali, ne dà immediata comunicazione al superiore gerarchico e contestualmente si attiva per la risoluzione della problematica.

11.12 Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto della FTSA a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio documentati e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla FTSA stessa.

11.13 Il Dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampando, ove possibile ed opportuno, in modalità fronte/retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

11.14 Il Dipendente è tenuto a partecipare, previa autorizzazione del proprio superiore gerarchico, agli eventi formativi obbligatori ai quali è formalmente invitato.

11.15 Il Dipendente è tenuto al rispetto di tutte le misure per la prevenzione dei rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalla FTSA (ad esempio: procedure, dispositivi di protezione individuali, segnaletica, etc.).

11.16 Il Dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*.

11.17 Il Dipendente segnala al proprio superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, salvo rivolgersi all'Autorità Giudiziaria qualora il fatto costituisca reato.

11.18 Il Dipendente durante l'orario di lavoro non fa uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope, né può trovarsi sotto il loro effetto.

11.19 Il Dipendente osserva le disposizioni vigenti in materia di divieto di fumo sul posto di lavoro e nelle pertinenze esterne come indicato dalla normativa di riferimento e dal regolamento interno.

11.20 Il Dipendente, in presenza di altri Dipendenti/colleghi/terzi/utenti, è tenuto a non assumere comportamenti e/o atteggiamenti che possano creare disagio o danno all'immagine della FTSA e in ogni caso è tenuto ad astenersi da discussioni o dall'uso di un linguaggio improprio. Se necessario, il Dipendente rappresenta il motivo del suo dissenso o situazioni critiche al proprio superiore gerarchico che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari o opportuni.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSESA

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

11.21 Il Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro con la FTSA, è tenuto ad utilizzare un abbigliamento idoneo rispetto alle funzioni svolte.

11.22 Il Dipendente, che ne ha l'obbligo durante lo svolgimento dell'attività assegnata, deve rigorosamente indossare la divisa corrispondente alla propria qualifica e area di lavoro, che non presenti alcuna modifica personale. La divisa dovrà essere indossata solo durante l'orario di servizio e sul posto di lavoro.

11.23 Al fine di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e controllare la diffusione delle infezioni correlate ai processi assistenziali, il Dipendente che si occupa di assistenza è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali per la prevenzione delle infezioni.

11.24 Il Dipendente deve osservare e, qualora gli spetti, far osservare le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della FTSA da parte del personale, degli utenti e dei terzi. È comunque vietato consentire a terzi l'indebito accesso e/o l'improprio stazionamento nei locali della FTSA non aperti al pubblico.

11.25 Il Dipendente, di norma, non deve affiggere nessun tipo di cartello o documento. Qualora ciò si renda necessario per esigenze di servizio, il cartello o documento affisso deve contenere il timbro e la firma autorizzativa del superiore gerarchico.

11.26 Il Dipendente non diffonde attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi i *social network*, foto, informazioni, commenti, documenti etc., riconducibili agli ambienti di lavoro e all'attività lavorativa anche al fine di evitare possibili violazioni della *privacy* ed eventuali danni all'immagine della FTSA.

11.27 Il Dipendente a cui è assegnata una casella di posta elettronica, la utilizza come strumento di lavoro ed esclusivamente per fini istituzionali. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il Dipendente è tenuto a consultare la propria casella di posta elettronica aziendale in modo regolare e sistematico. Il Dipendente, in caso di assenze programmate (es. ferie, gravidanze, aspettative, ecc.), dovrà impostare la funzionalità di avviso dell'assenza e, ove funzionalmente possibile, indicare il recapito cui fare riferimento.

11.28 Il Dipendente non diffonde o pubblicizza attività concorrenziali a quelle istituzionali.

11.29 La conoscenza diretta o indiretta di ogni comportamento difforme da quanto precisato nei precedenti commi è segnalato dal Dipendente secondo le modalità previste dall'art. 8.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

12.1 Il Dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla FTSA, salvo diverse disposizioni di servizio.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

12.2 Il Dipendente non deve dare origine a situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della FTSA. Nei rapporti con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, si identifica e opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Dipendente o struttura competente.

12.3 Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3/1957), fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri Dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

12.4 Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla FTSA, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste e agli eventuali reclami, assicurando una tempestiva risposta alla richiesta di chiarimenti pervenute al suo ufficio.

12.5 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della FTSA e di altri Dipendenti. Il Dipendente ordinariamente, fatto salvo quanto espresso nel precedente periodo del presente comma, non fornisce dichiarazioni pubbliche, se non su esplicito e diretto incarico della Direzione Generale, su materie riguardanti la vita e l'organizzazione della FTSA.

12.6 Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore Generale e dai Dipendenti espressamente incaricati. Questi ultimi, avranno cura di valorizzare le competenze e le professionalità presenti, garantendo una corretta informazione nel rispetto del diritto di manifestazione del pensiero di ciascun Dipendente.

12.7 Il Dipendente, nell'ambito della propria sfera di attività e responsabilità, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla FTSA anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità garantiti dalla FTSA. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla FTSA, 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 di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti e dai regolamenti della FTSA.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSA

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

12.8 Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. n. 3/1957), astenendosi dal trasmettere informazioni in violazione di tale obbligo, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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 ostano 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 alla struttura competente.

12.9 Il Dipendente rispetta rigorosamente le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di gestione delle liste di attesa, accesso alle prestazioni e di programmazione delle attività rivolte ai portatori di interesse (*stakeholder*), garantendo la massima trasparenza in ogni fase.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

13.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dipendenti della FTSA con qualifica dirigenziale e, in ogni caso, ai Direttori di Area, di seguito denominati "Dirigenti".

13.2 Il Dirigente rispetta tutte le norme di comportamento di cui al presente Codice conformando la sua condotta ai principi di lealtà, trasparenza e imparzialità nei confronti dei colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione della FTSA.

13.3 Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad egli spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

13.4 Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla FTSA 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 secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad essa inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e contengono altresì l'impegno del Dirigente medesimo a comunicare tempestivamente alla FTSA qualsiasi variazione sopraggiunta. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

13.5 Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della FTSA. Il Dirigente controlla, altresì, che le risorse assegnate alla struttura di competenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

esigenze personali e si occupa di garantire un'organizzazione funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli.

13.6 Il Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni (ad esempio attraverso riunioni periodiche), alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali e alla facilitazione dell'inserimento dei neoassunti.

13.7 Il Dirigente informa e coinvolge i Dipendenti della struttura sugli obiettivi assegnati dalla FTSA e sul loro stato di attuazione.

13.8 Il Dirigente ripartisce il carico di lavoro in modo equo, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

13.9 Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

13.10 I Dirigenti sono tenuti, nell'ambito delle strutture da loro dirette, a monitorare ed assicurare che l'attività dei collaboratori a qualunque titolo della FTSA avvenga nel pieno rispetto delle norme e disposizioni che disciplinano tali tipologie di rapporti.

13.11 Il Dirigente, nell'ambito della propria struttura, è responsabile dell'eventuale presenza di soggetti non autorizzati e/o dello svolgimento di attività non autorizzate.

13.12 Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

13.13 Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e 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 FTSA.

13.14 Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei Dipendenti assegnati all'Area cui è preposto, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSA

14.1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della FTSA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 la FTSA abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

14.2 Il Dipendente non può concludere, per conto della FTSA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la FTSA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio. Tutta la documentazione inerente è consegnata al Responsabile di Area e trasmessa per l'archiviazione nel fascicolo del Dipendente.

14.3 Il Dipendente qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della FTSA, ne informa per iscritto il Responsabile di Area. La documentazione inerente la dichiarazione è conservata nel fascicolo del Dipendente.

14.4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente responsabile della gestione del personale.

14.5 Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la FTSA, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore dell'Area di appartenenza.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

15.1 Il Direttore Generale e i Direttori di Area vigilano sull'applicazione del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013, avvalendosi, a tal fine dell'Ufficio del Personale.

15.2 Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio del Personale si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

15.3 L'Ufficio del Personale cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

15.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 nella FTSA, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'A.N.A.C., di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

15.5 Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio del Personale opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

15.6 Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013, l'Ufficio del Personale può chiedere all'A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

15.7 La FTSA rivolge ai Dipendenti attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

16.1 Il rispetto delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

16.2 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra 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 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

16.3 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 e all'entità del pregiudizio e del danno, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della FTSA.

16.4 Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; all'art. 5, comma 2, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSA

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it

Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o svantaggi di carriera; all'art. 14, comma 2, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali il Dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, valutata ai sensi del comma 3 di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo del presente comma, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 8, 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

16.5 Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

16.6 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei Dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

17.1 Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

17.2 La FTSA, attraverso le strutture preposte, fornisce la più ampia diffusione al presente Codice e al D.P.R. n. 62/2013, pubblicandoli sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i Dipendenti che hanno una casella di posta elettronica istituzionale.

17.3 La FTSA, attraverso le strutture preposte, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

17.4 Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento al D.P.R. n. 62/2013.

FONDAZIONE TERRITORI SOCIALI ALTAVALDELSE

SEDE LEGALE: c/o COMUNE DI POGGIBONSI – PIAZZA CAVOUR, 2 - 53036 – POGGIBONSI (SI)

SEDE OPERATIVA: VIA PIAVE, 40 - 53036 - POGGIBONSI (SI)

TEL. 0577 91791 - FAX 0577 917946 - PARTITA IVA 01134140522 – www.ftsa.it – info@ftsa.it – pec: ftsa@pec.it