

*Approvato con deliberazione del C.di A. del 22 gennaio 2019*

**Fondazione Casa di Riposo Quaglia Onlus**  
**Via al Convento, 12 – 18013 DIANO CASTELLO (IM)**  
**[info@casariposoquaglia.it](mailto:info@casariposoquaglia.it) – [info@pec.casariposoquaglia.it](mailto:info@pec.casariposoquaglia.it)**  
**Tel. 0183496519 Fax 0183426196**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI E COLLABORATORI  
DELLA FONDAZIONE CASA DI RIPOSO  
QUAGLIA ONLUS**

*Diano Castello, 22.01.2019*



## **ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra le previsioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato da questa Fondazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 gennaio 2019 e ne costituisce allegato quale parte integrante e sostanziale dello stesso, allo scopo di definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione medesima sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti ed ai collaboratori incaricati della Fondazione Casa di Riposo Quaglia Onlus. Norme particolari sono previste per coloro che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti della Fondazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del Direttore Amministrativo, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dal Direttore Amministrativo della Fondazione ed alle responsabilità connesse.

## **ART. 2 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 30 (trenta) Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 30 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione della Fondazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati, in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Direttore amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale della Fondazione.

### **ART. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al direttore amministrativo, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

### **ART. 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al Direttore Amministrativo di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

#### **ART. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore Amministrativo, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dal precedente art. 4. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore Amministrativo il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Direttore Amministrativo cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **ART. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione approvato da questa Fondazione con deliberazione del C. di A. del 22.01.2019.

2. Ogni dipendente collabora con il Direttore Amministrativo, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nella Fondazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di un dipendente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

4. La Fondazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nella Fondazione.

#### **ART. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il direttore amministrativo, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio amministrativo, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,

reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale e curandone direttamente la pubblicazione.

## **ART. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

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 Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

## **ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Il Consiglio di Amministrazione assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Direttore amministrativo deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione per i premi di produttività, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Direttore amministrativo deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- b) i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, secondo le procedure previste dal vigente CCNL UNEBA.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dalla Fondazione ed in particolare in base a quanto contenuto nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **ART. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro i termini di legge e/o di regolamento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. E' assicurato il collegamento con la Carta dei servizi, contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla Regione Liguria ed approvata dalla Fondazione, nella sua più recente revisione, con deliberazione del C. di A. del 02.12.2017.

3. I dipendenti dell'Ufficio Amministrativo, nelle relazioni con il pubblico, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai servizi competenti. Rispondono alle richieste degli utenti e dei familiari nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

## **ART. 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E PER IL RESPONSABILE SANITARIO**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Direttore Amministrativo ed il Responsabile sanitario comunicano per iscritto alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione che svolgono presso la Fondazione, qualora esistenti e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il personale della Fondazione, compreso il Direttore Amministrativo ed i professionisti collaboratori incaricati, (Responsabile sanitario, Fisioterapista) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## **ART. 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Il Direttore Amministrativo vigila sui responsabili e dipendenti/collaboratori della Fondazione.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Fondazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Direttore Amministrativo cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nella Fondazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio della Fondazione, pertanto la Fondazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.