



**OPERA PIA
ASILO SAVOIA**
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

ESTRATTO

DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 28 del mese di aprile dell'anno 2015 in seduta ordinaria come da convocazione prot. n. 309 del 27 aprile 2015 si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00264 del 7 agosto 2014, pubblicato sul BUR n. 64 del 12 agosto 2014, Supplemento n. 1, così composto:

		PRESENTE	ASSENTE
Massimiliano MONNANNI	Presidente	X	
Monica ANGELONI	Consigliere		X
Sebastiano CANNELLA	Consigliere	X	
Silvia SERI	Consigliere	X	
Antonio TALONE	Consigliere	X	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
Massimiliano MONNANNI	X		
Monica ANGELONI			
Sebastiano CANNELLA	X		
Silvia SERI	X		
Antonio TALONE	X		

Assistito dal Segretario Generale Domenico Giraldi ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE N. 09 DEL 28 APRILE 2015

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con con Regio Decreto 21 febbraio 1926 e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio T00264 del 7 agosto 2014, pubblicato sul BUR n. 64 del 12 agosto 2014, Supplemento n. 1, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, insediatosi in data 02 settembre 2014;

PREMESSO che a norma dell'art. 12 dello Statuto devono essere emanati appositi regolamenti che disciplinino le norme di organizzazione interna dell'Ente;



CONSIDERATO che si rende opportuno e necessario in ossequio alle vigenti normative approvare il codice di comportamento del personale dipendente dell'Ente;

VISTO l'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

VISTA la Deliberazione ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"

ESAMINATA la bozza del "codice di comportamento del personale" allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di procedere con l'adozione del codice di comportamento del personale in ossequio a quanto previsto dal DPR 16 aprile 2013 n. 62

VISTA la Legge 17 luglio 1890 n. 6972;

VISTO il R.D. 5 febbraio 1891 n. 99;

VISTO il Decreto Legislativo del 4 maggio 2001 n. 207;

SENTITO il parere del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

per i motivi esposti in narrativa

DELIBERA

1. di adottare per le motivazioni di cui in premessa, l'allegato codice di comportamento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di trasmettere il presente provvedimento all'Autorità Nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. D) della Legge n. 190/2012



3. di dare mandato ai competenti Uffici di affiggere i citati Regolamenti per almeno 15 giorni all'albo delle pubblicazioni e sul sito internet dell'Ente, nonché all'Albo pretorio on line di Roma Capitale, trasmettendone copia ai competenti Uffici della Regione Lazio.

Il Presidente f.to Dott. Massimiliano Monnanni

Il Consigliere f.to Dott. Sebastiano Cannella

Il Consigliere f.to Dott.ssa Silvia Seri

Il Consigliere f.to Dott. Antonio Talone

Il Segretario Generale
f.to Domenico Giraldi

Copia conforme all'originale pubblicata per conoscenza all'Albo dell'Ente nella giornata del 29 aprile 2015.

Il Segretario Generale
f.to Domenico Giraldi



REGOLAMENTO RECANTE: “CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE”

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, integra e specifica il codice di comportamento adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato codice generale.
2. Per tutto quanto non riportato nel presente codice, si fa rinvio a quanto contenuto nel codice generale.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica a dipendenti e dirigenti dei ruoli dell'IPAB, inclusi i dipendenti e dirigenti di altre amministrazioni che prestano servizio presso l'IPAB in posizione di comando e/o distacco e quelli con contratto di lavoro o di incarico anche a tempo determinato e/o parziale.
2. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che, pur estranei all'IPAB, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con l'IPAB stessa.
3. Sono, altresì, tenuti all'osservanza del presente codice coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, con le imprese fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'IPAB.
4. Per l'attuazione di quanto previsto nei commi precedenti, gli schemi tipo di contratto dovranno contenere la clausola espressa diretta all'osservanza degli obblighi di condotta previsti dal presente codice.
5. Tutte le categorie menzionate nel presente articolo saranno di seguito denominate “dipendente”.



Art. 3 (Regali ed altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli di modico valore e, comunque, non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
3. Il dipendente, nell'arco dell'anno, non può ricevere regali o altre utilità che corrispondano, cumulativamente, ad un valore economico complessivo superiore ad euro 600 (seicento). Non può comunque ricevere regali o altre utilità di valore economico complessivo superiore a euro 150 (centocinquanta) nell'arco dell'anno da parte del medesimo soggetto.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono direttamente restituiti dal dipendente al donante ogni qualvolta sia possibile individuarlo. Qualora non sia invece possibile individuare il donante, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono consegnati dal dipendente, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento, al Segretario generale o al facente funzioni, previo rilascio di ricevuta scritta, per la restituzione al donante, ovvero, ove non identificato, per la devoluzione ad altro ente di assistenza o beneficenza. Nel caso in cui la consegna non sia possibile deve essere data comunque comunicazione del ricevimento ai soggetti di cui al periodo precedente.
5. La violazione di quanto stabilito al comma 4 comporta, per il dipendente inottemperante, una responsabilità disciplinare.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto, da:
 - a. soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, ad appalti, subappalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture indetti dall'IPAB, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo dall'IPAB stessa;



- b. soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici di valore superiore ai 5.000,00 (cinquemila/00) euro, in decisioni o attività inerenti l'IPAB;
 - c. soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni e servizi, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici dell'IPAB.
7. Sull'osservanza del presente articolo vigila il Segretario Generale o il facente funzione, fornendo comunicazione, in caso di violazione, alla struttura competente in materia disciplinare.

Art. 4 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Ferma restando la vigente disciplina in materia di diritto di associazione, il dipendente che aderisce o appartiene ad associazioni o organizzazioni destinatarie di contributi o sovvenzioni da parte dell'IPAB comunica, entro quindici giorni, al Segretario Generale o al facente funzione l'adesione o partecipazione alle stesse.

Art. 5 **(Obbligo di astensione)**

- 1. Ai fini dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 1, del codice generale, il dipendente fornisce la relativa comunicazione all'atto dell'assegnazione all'IPAB, ovvero, se già assegnato, entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente codice, al Segretario Generale o al facente funzione.
- 2. Nei casi in cui sia doverosa l'astensione, il dipendente propone la relativa domanda all'atto del verificarsi dell'incompatibilità, con richiesta scritta e motivata Segretario Generale o al facente funzione, da presentarsi entro cinque giorni dal verificarsi dell'incompatibilità.
- 3. Il Segretario Generale o Il facente funzione valuta espressamente la situazione evidenziata e risponde per iscritto, entro cinque giorni dalla richiesta di astensione, al dipendente con provvedimento motivato.
- 4. Il Segretario Generale o Il facente funzione può:



- a. sollevare il dipendente dall'incarico ed assegnare ad altro dipendente l'incarico stesso;
 - b. in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere;
 - c. con motivate ragioni sulla richiesta di astensione, consentire al dipendente l'espletamento dell'attività.
5. Laddove il dipendente abbia qualifica dirigenziale apicale, le valutazioni sull'astensione vengono effettuate dal responsabile della prevenzione della corruzione, che ne dà comunicazione al medesimo dirigente e all'organo di indirizzo politico per le determinazioni del caso.
 6. Il Segretario Generale o il facente funzione fornisce comunicazione dell'avvenuta astensione al responsabile della prevenzione entro quindici giorni dall'avvenuta decisione, ai fini della tenuta dell'archivio delle astensioni.
 7. L'atto adottato in violazione del dovere di astensione comporta responsabilità disciplinare a carico del dipendente non astenuto.

Art. 6

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente osserva ed attua le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Collabora prontamente con il responsabile per la prevenzione della corruzione e fornisce i dati e le informazioni richiesti entro quindici giorni.
3. Il dipendente che segnala un illecito compiuto nell'amministrazione, comprovato da fatti e documenti, ai sensi dell'art. 8 del codice generale, beneficia delle garanzie previste dall'articolo 54- *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 7

(Trasparenza e Tracciabilità)



1. Il dipendente osserva le disposizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. In caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità compiuti da un dipendente o dirigente, il responsabile della trasparenza segnala all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari l'infrazione, entro 5 giorni dalla notizia, dandone contestuale comunicazione al dipendente stesso, al fine dell'attivazione del procedimento disciplinare.
4. 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.
5. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio gli aggiornamenti e le correzioni delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, relativi alla propria attività lavorativa.

Art. 8 **(Comportamento nei rapporti privati)**

1. Il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità, anche nei rapporti con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Il dipendente rispetta il segreto di ufficio e non divulga informazioni e notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Il dipendente nella vita privata si astiene dal creare condizioni od assumere comportamenti che possano portare danno o creare discredito all'amministrazione di appartenenza.
4. Il dipendente, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di ufficio:



- a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
- b. evita qualsiasi dichiarazione che possa comunque nuocere all'amministrazione, anche sotto il profilo del prestigio e dell'immagine;
- c. informa tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza di richieste di informazioni da parte di terzi.

Art. 9 **(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, nel rispetto dei termini previsti dalle norme per la gestione dei relativi procedimenti, attende alla trattazione delle pratiche ad esso assegnate seguendo l'ordine cronologico di arrivo delle stesse, tranne in casi di urgenza segnalati e motivati dal proprio dirigente.
2. Il dipendente collabora prontamente alla definizione delle pratiche assegnate e, in caso di negligenza accertata nella trattazione, il responsabile della struttura la segnala tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni dal verificarsi della negligenza, alla struttura competente in materia disciplinare.
3. In caso di disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al superiore gerarchico.
4. Il dipendente è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge individuale quale attestazione certificata o in assenza di tali dispositivi mediante apposita firma in entrata e uscita.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro a qualunque titolo per le ragioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti.
6. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente cura lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.



7. Il dipendente cura il comportamento in servizio con i colleghi ed i superiori, improntato a rapporti cordiali e corretti ed evitando situazioni di conflitto; assicura il decoro nell'abbigliamento.
8. Il Segretario Generale o il facente funzione assicura che:
 1. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga per le ragioni e nei limiti per cui sono stati richiesti;
 2. la timbratura/firma delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando le pratiche scorrette, entro cinque giorni, alla struttura competente in materia disciplinare.
9. Il Segretario Generale o il facente funzione vigila sull'osservanza del presente articolo da parte del personale dell'IPAB.

Art. 10 **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il personale dipendente e quello addetto ai Servizi socio-educativi-assistenziali dell'IPAB si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* fornito dall'amministrazione ed opera con cortesia, correttezza e disponibilità nei confronti degli utenti, fornendo le informazioni richieste nel modo più completo ed accurato possibile ovvero indirizzando l'utente alle strutture competenti.
2. Nel rispetto del segreto d'ufficio, il dipendente fornisce prontamente le spiegazioni che gli sono richieste, anche telefonicamente o per *e-mail*, con completezza ed esaustività, e, ove non competente, trasmettendo le richieste alla struttura competente senza ritardo. Di norma, la risposta deve essere fornita con lo stesso mezzo della richiesta. Si astiene dall'assumere impegni e dall'anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
3. Laddove le richieste provengano da organi di stampa o di informazione, il dipendente, astenendosi da qualsiasi tipo di esternazione, ne informa immediatamente il Segretario Generale o il facente funzione per l'eventuale risposta a cura dell'ufficio stampa dell'amministrazione.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa rivolta a fornire servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi.



Art. 11

(Disposizioni particolari per i dirigenti/Segretario Generale)

1. Ai fini della comunicazione dei dati di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, il dirigente fornisce per iscritto le informazioni richieste, anche in caso negativo, inviandole alla struttura competente in materia di personale cinque giorni prima dell'assunzione dell'incarico. Le informazioni sulla situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi sono trasmesse alla medesima struttura entro il 30 settembre di ciascun anno.
2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
3. Il dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali ed armoniosi tra i collaboratori, assicura la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale e valorizza le differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.
5. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'IPAB.
6. Il dirigente è responsabile della vigilanza in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, autorizzati e conferiti, dei propri dipendenti, in modo che sia assicurata la continuità del servizio da parte del medesimo personale.

Art. 12

(Contratti ed atti negoziali)



1. Nell'attività contrattuale e negoziale per conto dell'IPAB, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato tale attività.
2. Il dipendente si astiene da attività contrattuali e negoziali per conto dell'IPAB con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente e, nel caso in cui l'IPAB concluda tali contratti, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché alle conseguenti attività esecutive del contratto stipulato, con le modalità di cui al precedente articolo 5.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure contrattuali o negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico e il responsabile della prevenzione.

Art. 13 **(Disposizioni comuni)**

1. La violazione delle condotte di cui al codice generale e al presente codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare secondo le norme vigenti in materia.
2. La violazione delle condotte di cui al comma 1 è sanzionata secondo i criteri, il tipo e la misura della sanzione contenuti nei codici disciplinari e nelle disposizioni di legge, per quanto compatibili.
3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice generale e nel presente codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale.
4. In pendenza di un procedimento disciplinare per grave o reiterata violazione delle regole contenute nel codice generale e nel presente codice è sospesa la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente, fino all'esito del procedimento.
5. La grave o reiterata violazione, accertata in esito al procedimento disciplinare, delle regole contenute nel codice generale e nel presente codice esclude la



corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

6. E' parimenti esclusa qualsiasi forma di premialità per i dipendenti nei confronti dei quali è stata emessa sentenza di condanna, passata in giudicato, sia in sede penale che contabile, ovvero nei casi in cui vi sia stata applicazione della pena su richiesta delle parti.
7. A tal fine, sul rispetto del presente codice vigila il Segretario Generale o il facente funzione, dandone comunicazione, nelle forme e nei termini previsti, alla struttura competente in materia disciplinare.
8. Non possono essere assegnati ai medesimi servizi, né a strutture che siano in rapporto di direzione, coordinamento e/o controllo, dipendenti che siano parenti fino al quarto grado e/o affini fino al secondo grado.

Art. 14

(Norme di adeguamento)

1. Alla revisione del presente codice si farà luogo entro il 31 dicembre di ogni anno a cura della struttura competente in materia disciplinare.
2. In fase di prima revisione, si procederà all'adeguamento del presente codice a quanto riportato nel piano triennale per la prevenzione e la corruzione in ordine all'individuazione delle aree di rischio.