

Fondazione Nazionale della Danza

CODICE DI COMPORTAMENTO

Adottato in data 26/07/2016 con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione.

Pubblicato sul sito internet www.aterballetto.it nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, nonché al Direttore Generale ed ai Capi Settore della Fondazione Nazionale della Danza (di seguito per brevità “lavoratore” o “lavoratori”).
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Fondazione Nazionale della Danza F.N.D. (a seguire per brevità “F.N.D.”) e, in particolare, ai collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che realizzano opere in favore di F.N.D.
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un’apposita clausola di accettazione del presente Codice di Comportamento e di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 2 Principi

1. Il lavoratore osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse di F.N.D. senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell’ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti interni e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza.
3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di F.N.D.
4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine di F.N.D.
5. Il lavoratore esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di F.N.D. deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'attività posta in essere da F.N.D., il lavoratore assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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.

7. Il lavoratore 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.

Art. 3 Regalie

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

5. Il lavoratore comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il lavoratore non costringe altri dipendenti di F.N.D. a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
2. per quanto non espressamente disciplinato nel presente Codice di comportamento in materia, si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale di categoria.

Art. 5 Conflitti di interesse

1. Per la disciplina dei conflitti di interesse si rinvia alle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva di categoria applicata nonché alle procedure sanzionatorie in essa previste.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (a seguire "R.P.C.") eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza, come meglio precisato all'art. 15 del P.T.P.C.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al R.P.C., fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità di F.N.D.
2. Il lavoratore pone particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine di F.N.D.

Art. 8 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre in F.N.D.
2. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo di F.N.D. se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

Art. 9 Comportamento in servizio

1. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento interno e dai contratti collettivi nazionali di categoria.
2. Il lavoratore utilizza la struttura, gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da F.N.D. con particolare cura e diligenza al fine di non arrecare danno a F.N.D. e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da F.N.D., solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
3. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
4. Il lavoratore che riceva beni di F.N.D. o altri enti con cui F.N.D. abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
5. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da F.N.D., anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.
6. Il lavoratore non utilizza la struttura di F.N.D. per uso e/o per perseguire scopi illeciti e/o estranei all'esercizio della propria attività. Per quanto non espressamente previsto in materia di "Comportamento in servizio" nel presente Codice di comportamento si rinvia alla regolamento di palcoscenico e agli ordini del giorno.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare F.N.D.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di F.N.D.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di F.N.D. solo le persone autorizzate.
4. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
5. Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 all'ufficio competente.

Art. 11 Disposizioni particolari per il Direttore e per i Capi Settore.

1. Il Direttore ed i Capi settore sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile; osservano e vigilano, ognuno nei limiti della propria competenza e della propria area, sul rispetto delle regole disciplinari di trasparenza e anticorruzione di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività di F.N.D.; Essi curano altresì, nei limiti delle proprie competenze, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i lavoratori e tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. I soggetti di cui al comma 1 assegnano, nei limiti della propria competenza, 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 propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 11 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il R.P.C. ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da F.N.D. ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, F.N.D. può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190 del 2012.

4. Il R.P.C. può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi di legge, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

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

Art. 14 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa del tempo vigente.

2. Il presente Codice produce i suoi effetti dalla sua pubblicazione sul sito web di F.N.D.

3. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno e; si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.