



MUSEO ARCHEOLOGICO VIRTUALE

FONDAZIONE C.I.V.E.S.

Decreto dirigenziale n. 34 del 3-04-2019

Oggetto: Aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione C.I.V.E.S.

L'anno 2019, il giorno 3 del mese di aprile nella sede della Fondazione C.I.V.E.S., in virtù dei poteri conferiti dall'art. 18 par. 2 e ss. dello Statuto della Fondazione,

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che

- la Fondazione C.I.V.E.S. (Centro Integrato per la valorizzazione di Ercolano e degli Scavi) gestisce il Museo Archeologico Virtuale e i servizi culturali connessi;
- come disposto all'art. 10 del suo Statuto, la Fondazione è composta da tre soci: Comune di Ercolano, città Metropolitana di Napoli e Regione Campania;
- alla luce della sua composizione, la Fondazione figura come soggetto di diritto privato a partecipazione pubblica;

CONSIDERATO che

- la Fondazione è dotata di un codice di comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 30-03-2001;
- tale codice prende in considerazione la regolamentazione nazionale in materia, le regole etiche e sociali proprie dell'azienda e le modalità di comportamento che i dipendenti devono assumere durante l'attività lavorativa;

RITENUTO che

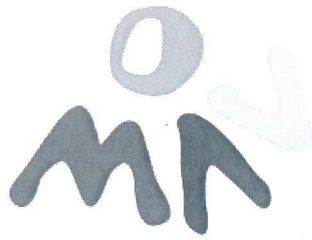
- a seguito dell'entrata in vigore del regolamento (Ue) 2016/678 (GDPR) in materia di trattamento dei dati personali (privacy), risulta necessario procedere ad una revisione del codice di comportamento;
- in occasione di tale revisione, è utile inserire nuove disposizioni in materia di comportamento sul luogo di lavoro, come l'obbligatorietà dell'utilizzo delle divise, da poco reintrodotte in Fondazione;

VISTO

- il decreto legislativo n. 33/2013 aggiornato al D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza e pubblicità;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli uffici e delle risultanze e degli atti tutti richiamati in premessa,

DECRETA



MUSEO ARCHEOLOGICO VIRTUALE

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DELLA FONDAZIONE C.I.V.E.S.

MUSEO ARCHEOLOGICO VIRTUALE DI ERCOLANO

emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

3. Nel rispetto del proprio orario di lavoro il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempiere nell'interesse dei destinatari dell'azione amministrativa ed assumendo le responsabilità connesse alla posizione rivestita. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, per quanto possibile, la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di 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.

#### ARTICOLO 4

##### *Regali, compensi o altre utilità*

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, a terzi o a colleghi di lavoro sovraordinati o subordinati, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente che si trovasse a ricevere regali o altre utilità, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, da un proprio subordinato o sovraordinato o da terzi è tenuto alla sua restituzione ed a riferire il fatto al responsabile della struttura da cui dipende.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei alla Fondazione C.I.V.E.S.. Al di fuori dei limiti previsti dal presente articolo per i regali e le altre utilità comunque ricevuti, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi della Fondazione C.I.V.E.S. e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano o dei soggetti che li offrono.

2. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Della propria astensione il dipendente ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale. Il Direttore può, valutate le ragioni dell'astensione, stabilire diversamente comunicandolo in tal caso formalmente al dipendente.

4. Il Direttore Generale deve inoltrare la comunicazione di cui al comma precedente e dell'eventuale diversa propria decisione. al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 7**

### *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione C.I.V.E.S. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## **ARTICOLO 8**

### *Segnalazione di condotte illecite o irregolari*

1. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, è tenuto immediatamente a segnalare - anche in via breve - al superiore gerarchico, da quando ne sia venuto a conoscenza, condotte illecite o irregolari.

2. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Il Direttore Generale, ove venga a conoscenza di un illecito, o di un'illegittimità o comportamento disciplinarmente rilevante, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, come riportate all'art. 9 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 9**

### *Tutela del dipendente che segnala condotte illecite*

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha il diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie (dirette o indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione.



4. I dipendenti della Fondazione C.I.V.E.S. non possono effettuare altre attività lavorative al di fuori del rapporto di lavoro con la stessa, sia in maniera imprenditoriale sia per conto di terzi.

## ARTICOLO 12

### *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è di norma preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al Direttore Generale, indicandone i motivi. E' vietata la compensazione dei ritardi con le uscite posticipate ed ingressi anticipati con uscite anticipate.

Il ritardo reiterato in n. 3 volte, verrà sanzionato in busta paga mediante trattenuta pari ai minuti di ritardo effettuato. Lo stesso dicasi per l'uscita anticipata non preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge, dai contratti collettivi, e dagli atti di regolamentazione dell'Ente.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione C.I.V.E.S., conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento, in particolare quello energetico. E' fatto divieto l'utilizzo per scopi personali delle reti e/o attrezzature della Fondazione durante l'orario di servizio, incluso l'utilizzo dei social media. Ognuno abuso sarà sanzionato con provvedimenti disciplinari.

5. In ottemperanza all'attuazione del regolamento (UE) 2016/679 del 27-04-2016 recante le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, è fatto assoluto divieto di cedere passwords e codici di accesso a dispositivi lavorativi forniti dalla Fondazione a ciascun dipendente per le mansioni da svolgere.

6. Il dipendente ha cura di tenere ordinata la propria postazione di lavoro che deve essere sgombra da qualsiasi altro oggetto non necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Alle postazioni lavorative dedite all'accoglienza al pubblico, è fatto divieto di consumare cibi.

7. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione, facendo venir meno il senso di affidamento e

destinatari che devono essere solo quelli interessati al procedimento (ivi compreso l'invio per conoscenza), in modo che vi sia chiarezza nei ruoli relativi agli adempimenti conseguenti alla comunicazione;

h) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'Ente;

g) a far data dalla pubblicazione del presente Codice di Comportamento, tutte le comunicazioni di servizio (disposizioni, trasmissione turni di lavoro e tutto ciò che rientra nell'ordinario svolgimento dei compiti d'ufficio) saranno effettuate via mail, utilizzando gli account forniti ad ogni dipendente. Sarà cura di ogni dipendente leggere e controllare la posta. Gli account potranno essere utilizzati esclusivamente per la ricezione e l'invio della posta inerente i compiti di ufficio.

4. Il dipendente, nei casi previsti, e fatte salve le norme sul segreto d'ufficio ed il trattamento dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Fondazione C.I.V.E.S., l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione C.I.V.E.S. 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.

7. Il dipendente 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.

## ARTICOLO 14

### *Disposizioni particolari per il direttore generale*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al direttore generale con qualsiasi tipologia di contratto.

2. Il Direttore Generale, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione C.I.V.E.S. 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti



applica ai casi in cui la Fondazione C.I.V.E.S. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Direttore Generale, oppure il RUP per le fasi anche propositive di sua competenza, si astiene dal concludere, per conto della Fondazione C.I.V.E.S., 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'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui la Fondazione C.I.V.E.S. abbia già concluso in precedenza o concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il direttore generale o il RUP 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 dell'ufficio.

## **ARTICOLO 17**

### *Vigilanza e monitoraggio*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice il Direttore Generale. Il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice è demandato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice nella Fondazione C.I.V.E.S., il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio della Fondazione.

## **ARTICOLO 18**

### *Attività Formative*

1. Il Direttore Generale, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

2. I dipendenti non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

## **ARTICOLO 19**

### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e pertanto è rilevante dal punto di vista disciplinare. L'attività di implementazione e

- svolgimento di attività che ritardano il recupero psico-fisico durante la malattia o l'infortunio;
- manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda o Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero;
- atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumono forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente precedentemente da cui è comunque derivato un grave danno all'azienda o Ente e agli utenti o ai terzi.

5. 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.

## ARTICOLO 20

### *Disposizioni finali*

1. La Fondazione C.I.V.E.S. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutto il personale in servizio con qualsiasi tipologia contrattuale.

2. La Fondazione C.I.V.E.S. contestualmente al conferimento dell'incarico, consegna i codici di comportamento ai collaboratori, ai consulenti o incaricati a qualsiasi titolo.

3. La Fondazione C.I.V.E.S. contestualmente alla stipula del contratto di fornitura di servizi, consegna i codici di comportamento affinché siano estesi ai loro collaboratori.

4. Il Direttore Generale ha il compito di promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei propri dipendenti.

5. Il Direttore Generale provvederà altresì ad inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, l'obbligo di rispetto dei comportamenti contenuti nel presente codice, unitamente ad apposita clausola che sancisca la possibile risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione grave.