

CODICE DI COMPORTAMENTO
dell'Associazione Società di Studi Fiumani

Approvato dal Consiglio Direttivo il 12.4.2015

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E DESTINATARI DEL CODICE

1. La Società di Studi Fiumani, di seguito denominata Società di Studi Fiumani, adotta il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", che si propone di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della Società. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e, unitamente al piano triennale anticorruzione, con lo scopo di favorire la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
2. I destinatari del Codice di Comportamento sono i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, i dipendenti, i collaboratori interni ed esterni e, in generale, tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Società di Studi Fiumani.
3. Tali soggetti sono, quindi, tenuti a conoscere il contenuto del Codice ed a contribuire alla sua diffusione e all'attuazione dei principi in esso sviluppati.
4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse e astenendosi da ogni decisione o attività conseguente.
5. I destinatari del Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ledere il principio di imparzialità o che in qualsiasi modo possano compromettere l'adempimento dei propri compiti e doveri ed esercitano le proprie prerogative ed i propri poteri unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.

6. I destinatari del Codice orientano il proprio agire ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

7. Nei rapporti con i soggetti interni ed esterni alla Società di Studi Fiumani i destinatari del Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del loro agire o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

8. I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con le pubbliche amministrazioni, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile.

9. La Società di Studi Fiumani promuove la diffusione del Codice anche presso i terzi con i quali siano intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità e i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzino opere in favore della Società di Studi Fiumani.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, o dei servizi le ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal Codice sono sanzionate con apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto.

10. I destinatari del Codice che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società di Studi Fiumani e saranno soggetti alle sanzioni previste.

ART. 2 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E RAPPORTI CON I TERZI

1. Nel rapporto con i terzi la Società di Studi Fiumani presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

2. Nel corso delle trattative con i terzi, la Società di Studi Fiumani si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

ART. 3 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

1. I componenti degli organi della Società di Studi Fiumani non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti in cui abbiano, per conto proprio o di terzi, interessi in conflitto con quelli della Società di Studi Fiumani. In caso di contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente e, in caso del Presidente, decide a maggioranza l'organo coinvolto.
2. Allo stesso modo essi si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione degli altri componenti del Consiglio di amministrazione o da qualsiasi tipo di pressione che voglia condizionare analogamente la decisione della struttura amministrativa.
3. I componenti degli organi della Società di Studi Fiumani si astengono anche dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, al di là della rappresentanza istituzionale dell'ente all'interno dell'organo della Società di Studi Fiumani, di eventuali altri enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.
4. Quanto previsto ai punti che precedono si applica anche ai dipendenti e collaboratori della So Società di Studi Fiumani che partecipano a qualsiasi titolo ai processi decisionali dell'ente.

ART. 4 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ, INTEGRITÀ, TRASPARENZA

1. I destinatari del Codice agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.
2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Società di Studi Fiumani, chi opera presso la medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
3. Chi opera presso la Società di Studi Fiumani non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso la Società di Studi Fiumani, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione

alle decisioni della Società di Studi Fiumani e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della medesima.

4. Chi opera presso la Società di Studi Fiumani non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

5. Chi opera presso la Società di Studi Fiumani non chiede, né sollecita, né 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.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro.

7. Chi opera presso la Società di Studi Fiumani rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e in particolare presta la sua collaborazione al “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione” e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

8. Chi opera presso la Società di Studi Fiumani osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti in particolare osservano il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

9. Chi opera presso la Società di Studi Fiumani utilizza il materiale, le attrezzature, i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali.

ART. 5 - PRINCIPIO DI LEGALITÀ E TRACCIABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. La Società di Studi Fiumani registra in modo accurato e completo tutte le attività e operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza contabile, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

2. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.

3. La Società di Studi Fiumani si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritieri in merito alle proprie attività, beni e operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi.

ART.6 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della Società di Studi Fiumani. Per questo motivo la Società di Studi Fiumani tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.
2. La Società di Studi Fiumani offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione basata su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.
3. L'ambiente di lavoro è adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno.
4. 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.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza 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 o a comunità religiose.

5. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro sistema identificativo eventualmente messo a disposizione dalla Società di Studi Fiumani, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. 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 Società di Studi Fiumani.

8. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società di Studi Fiumani, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.

9. 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, né rifiuta di collaborare con questi nel disbrigo delle pratiche.

10. Durante il proprio orario di lavoro il dipendente può lasciare la sede di lavoro della Società di Studi Fiumani solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni ed è autorizzato a farlo solo previa autorizzazione preventiva e dandone riscontro al proprio rientro in sede e comunque mantenendo la reperibilità telefonica durante l'assenza.

11. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto della Società di Studi Fiumani, ne informa per iscritto il Segretario. Se nella predetta situazione si trova il Segretario, questi informa per iscritto il Presidente.

12. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Segretario svolge con diligenza le funzioni ad esso 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. Il Segretario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Segretario, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

14. Il Segretario in accordo con il Presidente, compatibilmente con le risorse disponibili, 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. Il Segretario 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 e favorendo la reciproca crescita professionale.

15. Il Segretario 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

16. In caso di assenza temporanea, egli è sostituito anche nei compiti previsti da questo Codice dal suo sostituto.

ART. 7- RAPPORTI CON I FORNITORI

1. Ai fini dell'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, la Società di Studi Fiumani rispetta i principi di cui alla normativa vigente in ordine alla trasparenza, pubblicità e rispetto del mercato.

2. Salvo approvazione di apposito Regolamento, gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società di Studi Fiumani.

3. Le relazioni con i fornitori della Società di Studi Fiumani, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti nel Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione medesima.

4. La Società di Studi Fiumani si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste nel Codice.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. La Società di Studi Fiumani e il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

- a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
- b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;
- c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

2. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

3. Ogni informazione e altro materiale ottenuto dai destinatari del Codice in relazione al ruolo di componente degli organi della Società di Studi Fiumani o al proprio rapporto di lavoro o professionale deve intendersi come riservato.
4. Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione, o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società di Studi Fiumani , non potranno usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale dei terzi. Essi dovranno, altresì, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate ed ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

ART. 9 - COMPORTAMENTI CONTRASTANTI CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. I casi di violazione del presente Codice di Comportamento potranno essere segnalati direttamente al “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione”, o se dovessero riguardare quest'ultimo, al Presidente, oltretutto alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.
2. Compete in via ordinaria al “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione” la vigilanza sull'applicazione del Codice, l'istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
3. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.
4. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
5. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Società di Studi Fiumani.
6. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

ART. 10- DISPOSIZIONI FINALI

1. La Società di Studi Fiumani dà la più ampia diffusione al Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i componenti degli organi della Società di Studi Fiumani, ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.
2. La Società di Studi Fiumani, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Il Segretario Generale della Società di Studi Fiumani

Dr. Marino Micich

Il Presidente della Società di Studi Fiumani

Dott. Amleto Ballarini