



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA DOMUS MAZZINIANA

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, d'ora innanzi "Codice", è adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del medesimo decreto, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice integra le previsioni del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.
2. Ai sensi degli art. 10 e 10/bis della Legge 1230/1952 il personale dell'Istituto è statale, collocato nella posizione di comando. Ai fini della gestione dell'istituto e della valorizzazione delle sue raccolte, il Consiglio di amministrazione può stipulare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, convenzioni con gli enti in esso rappresentati. L'amministrazione dell'istituto è assicurata dall'Università degli studi di Pisa, dalla Scuola normale superiore di Pisa e dalla Scuola superiore Sant'Anna di Pisa sulla base di una convenzione triennale. Gli enti rappresentati nel Consiglio di amministrazione possono assegnare proprio personale all'istituto, anche soltanto per una parte dell'orario di lavoro, in particolare per lo svolgimento di attività relative alla tutela, alla valorizzazione e alla fruizione pubblica dei beni archivistici, librari, museali e documentari dell'istituto medesimo.
3. I principi e le disposizioni del presente Codice si applicano, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato compreso il personale in comando o distacco presso l'Ente, i collaboratori non dipendenti (autonomi, professionisti, borsisti, dottorandi), nonché nei riguardi dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore della Domus Mazziniana (d'ora in avanti anche "Domus").
4. La Domus estende l'applicazione del Codice nei confronti dei collaboratori e dei consulenti non dipendenti, dei fornitori, degli appaltatori, dei partner, nonché di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, collaborano alle attività culturale, scientifica, didattica, amministrativa, tecnica e di supporto logistico della Domus, richiedendo anche a loro uguale vincolo rispetto dei principi contenuti nel Codice, in forza di specifiche clausole di risoluzione e decadenza del rapporto che dovranno essere inserite nei contratti di acquisizione e affidamento da far valere in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a tutti i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 3

Principi generali

1. La Domus Mazziniana è un ente pubblico nazionale non economico di ricerca e di alta cultura, di natura associativa, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile in attuazione degli articoli 9 e 33 della Costituzione. La Domus si riconosce nei principi della Costituzione della Repubblica Italiana, della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, della Convenzione europea dei diritti dell'uomo e della Carta dei diritti fondamentali



dell'Unione Europea e ad essi conforma la propria azione, promuovendone l'attuazione. Nella propria attività, la Domus Mazziniana rifiuta ogni forma di condizionamento confessionale, ideologico, partitico o economico, promuove il pluralismo, garantisce e tutela la libera espressione del pensiero, la più ampia partecipazione democratica ai propri processi decisionali, la loro trasparenza e la pubblicità degli atti. La Domus Mazziniana promuove l'inclusività e si impegna a rimuovere ogni ostacolo nello svolgimento delle proprie attività e alla fruizione dei servizi di studio, di ricerca e di utilizzo degli spazi espositivi.

2. I soggetti destinatari conoscono e osservano, i principi dell'ordinamento comunitario e nazionale, lo Statuto della Domus Mazziniana, i regolamenti e il presente Codice. I dipendenti pubblici in servizio presso la Domus osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

3. I soggetti destinatari rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. I soggetti destinatari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici della Domus secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

5. I soggetti destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Domus. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con la Domus.

6. I soggetti destinatari esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i soggetti destinatari assicurano 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.

8. I soggetti destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I soggetti destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. I soggetti destinatari non accettano, 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i soggetti destinatari non chiedono, 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 al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. I soggetti destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o



indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I soggetti destinatari non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. I soggetti destinatari non possono 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. I soggetti destinatari comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.

7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato alla Domus entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.

8. I soggetti destinatari non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo: - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.); -- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i soggetti destinatari, qualora individuino, nell'ambito delle attività svolte la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, comunicano tempestivamente al Segretario generale la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro sette giorni dalla conoscenza della possibile interferenza.

2. I soggetti destinatari non costringono altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. I soggetti destinatari, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunicano, entro quindici giorni al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'art. 4, comma 8.
3. I soggetti destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'art. 7.

Articolo 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. I soggetti destinatari comunicano al Segretario generale quando ritengono sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le proprie attività d'ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai precedenti artt. 5 e 6.
2. La comunicazione è resa in forma scritta prima di compiere atti, e comunque non oltre sette giorni dall'avvenuta conoscenza del conflitto anche potenziale e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il Segretario generale, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. I soggetti destinatari sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Domus e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del piano.
- In particolare, segnala al responsabile:
- a) le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel piano;
- c) le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria qualora ne ricorrano i presupposti.
2. Al fine di far emergere fenomeni corruttivi la Domus adotta meccanismi di tutela del segnalante in applicazione dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti destinatari impostano la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. I soggetti destinatari conoscono e osservano la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza della Domus.
3. I soggetti destinatari pongono particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in proprio possesso al fine di evitare danni all'immagine della Domus.
4. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la



condivisione delle informazioni, I soggetti destinatari, utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici della Domus, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

5. I soggetti destinatari prestano particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Articolo 10 Partecipazione

La Domus promuove la partecipazione di tutti i soggetti destinatari del presente Codice ai propri processi decisionali promuovendo un contesto lavorativo favorevole alle occasioni di confronto e che garantisca le libertà di pensiero, di opinione ed espressione, anche in forma critica, al fine di garantire la piena esplicazione della persona, fatti salvi i limiti previsti dal presente Codice e dalla normativa vigente.

Articolo 11 Comportamenti nei rapporti privati

1. I soggetti destinatari, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usano in modo improprio la posizione che ricoprono in Domus. A tal fine i soggetti destinatari non possono usare il nome, il marchio e il logo della Domus se non esplicitamente autorizzati

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, I soggetti destinatari pongono particolare cura anche al fine di non recare danno all'immagine della Domus sulla base delle norme dell'ordinamento applicabili.

Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali "@domusmazziniana.it" è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso i soggetti destinatari, nel pieno rispetto del diritto di libera espressione del proprio



pensiero garantito dall'art. 21 della Costituzione, è tenuto ad utilizzare tutta la dovuta diligenza per evitare di nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, in quanto istituzioni della Repubblica.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 14

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, I soggetti destinatari, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I soggetti destinatari utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. I soggetti destinatari garantiscono l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 –quinquies del D.lgs. 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dalla Domus.

4. I soggetti destinatari utilizzano gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dalla Domus con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.

5. I soggetti destinatari che rappresentano la Domus nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, sono tenuti all'osservanza della normativa di riferimento.

6. I soggetti destinatari che compiono un'attività che possa essere oggetto di tutela, quale opera dell'ingegno, informa tempestivamente il Presidente o il Direttore scientifico della Domus mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.

7. I soggetti destinatari che facciano 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 (D.lgs. 81/2008).

8. I soggetti destinatari che ricevono beni della Domus e/o di altri enti, con cui la Domus abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. I soggetti destinatari non cedono, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

9. I soggetti destinatari custodiscono con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dalla Domus, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Articolo 15

Rapporti con il pubblico

1. I soggetti destinatari mantengono un contegno e una professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevoli di rappresentare la Domus.

2. I soggetti destinatari in rapporto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia



competente per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al personale competente. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche I soggetti destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i soggetti destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Domus.

4. I soggetti destinatari devono essere chiari ed esaustivi nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica i soggetti destinatari si impegnano ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro sette giorni, salvo giustificato motivo.

5. Nello svolgimento della propria attività i soggetti destinatari assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.

6. I soggetti destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. I soggetti destinatari osservano 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 Segretario generale.

Articolo 16

Disposizioni particolari per il Segretario generale

1. Il Segretario generale e gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D. lgs. 30 settembre 2001, n.165, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Il Segretario generale, in particolare, è responsabile, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente, nei limiti previsti dalla normativa vigente, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale assegnato per il supporto tecnico, amministrativo e logistico all'Istituto, con i compiti e i poteri previsti dallo Statuto della Domus Mazziniana e in conformità a quanto previsto dall'articolo 10/bis della legge 1230/1952, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti.

2. Il soggetto di cui al comma 1 è chiamato a svolgere con diligenza le funzioni a lui spettanti e, nel perseguimento degli obiettivi assegnati adotta un comportamento organizzativo adeguato.

3. Il soggetto di cui al comma 1 assicura inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione, promuovendo riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigila e opera al fine di rimuovere eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza del personale in servizio.

4. Il soggetto di cui al comma 1, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano alla Domus le



eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiara altresì 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa.

5. Il soggetto di cui al comma 1 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il soggetto di cui al comma 1 cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

7. Il soggetto di cui al comma 1 concorre alla valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il soggetto di cui al comma 1 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala 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, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dal precedente art. 8 del presente Codice.

9. Il soggetto di cui al comma 1, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Domus.

Articolo 17

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Domus, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, I soggetti destinatari non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitata la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Domus abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I soggetti destinatari non concludono, per conto della Domus, 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'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui la Domus concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i soggetti destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.

3. I soggetti destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,



finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario generale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario generale, questi informa per iscritto il Presidente.

5. I soggetti destinatari che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Domus, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 18

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il soggetto di cui al comma 1 dell'art. 13 vigila sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente detenuta agli atti dalla Domus.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Domus ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Segretario generale cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Domus e l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento all'interno della Domus, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, la Domus può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, la Domus potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni, in particolari con quelle rappresentate nel proprio Consiglio di amministrazione.

6. Al personale in servizio presso la Domus sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 19

Prassi discriminatorie

1. Tutti i soggetti destinatari del presente Codice hanno diritto di essere trattati con eguale rispetto e considerazione, e di non essere ingiustamente discriminati, direttamente o indirettamente, in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età, nonché il ruolo che occupano



all'interno della Domus.

2. Sussiste discriminazione diretta quando, sulla base di uno qualsiasi dei motivi di cui al precedente comma, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in situazione analoga.
3. Sussiste discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere in una posizione di svantaggio le categorie di persone individuabili in ragione dei fattori elencati al primo comma, salvo che tale disposizione, criterio o tale prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.
4. Allo scopo di assicurare completa parità nei diversi aspetti delle attività della Domus, il principio di non discriminazione non osta al mantenimento o all'adozione di misure specifiche dirette ad evitare o compensare svantaggi correlati a uno qualunque dei motivi di cui al primo comma.
5. La Domus rifiuta ogni tipo di comportamento discriminatorio o vessatorio, posto in essere nei confronti di un proprio membro da parte di soggetti posti in posizione sovraordinata o da parte di altri colleghi, che si sostanzia in forme di persecuzione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro, ovvero tali da comprometterne la salute, professionalità, esistenza o dignità.
6. La Domus rigetta ogni forma di pregiudizio sociale, ogni molestia o fastidio, ogni prassi stigmatizzante, degradante o umiliante, ogni idea di supremazia o superiorità morale di un gruppo rispetto ad un altro.
7. È compito della Domus incoraggiare le iniziative volte a proteggere e valorizzare le categorie svantaggiate, la diversità individuale e culturale.

Articolo 20 **Molestie sessuali**

1. La Domus considera le molestie di natura sessuale lesive della libertà, dignità e inviolabilità della persona cui sono rivolte. Pone, pertanto, in essere tutte le azioni necessarie alla prevenzione e repressione.
2. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato sia esso fisico, verbale o non verbale, avente connotazione sessuale. A titolo esemplificativo, possono essere considerate molestie sessuali:
 - le richieste di favori sessuali, e/o proposte indesiderate di prestazioni a contenuto sessuale, e/o atteggiamenti o espressioni verbali e non verbali degradanti aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità rivolti ad una persona, a prescindere dal suo sesso o orientamento sessuale;
 - comportamenti inappropriati e offensivi tesi a ottenere contatti fisici non desiderati;
 - l'adozione di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali.
3. Sono considerate di maggiore gravità le molestie sessuali correlate alla promessa di benefici di qualsiasi natura la cui connessione rientra nella disponibilità del molestatore.
4. Tutte le persone coinvolte a qualsiasi titolo nei casi di molestie o abusi sessuali sono tenute al segreto sui fatti e le notizie di cui vengono a conoscenza. La persona che ha subito molestie o abusi ha diritto di chiedere l'omissione dei propri dati anagrafici sui documenti eventualmente oggetto di pubblicazione.
5. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità hanno il dovere di vigilare e prevenire il verificarsi di molestie sessuali; essi devono altresì fornire il proprio sostegno alla persona molestata garantendo la riservatezza.

Articolo 21 **Mobbing**

1. Si verifica una situazione di mobbing quando il/la dipendente è ripetutamente fatto/a oggetto di



soprusi da parte di superiori o colleghe/i e nei confronti del Segretario generale da parte degli organi di governo, in particolare, quando vengano poste in essere pratiche dirette ad isolarla/o dall'ambiente di lavoro o ad espellerla/o con la conseguenza di intaccare gravemente l'equilibrio psichico dello stesso, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in se stesso e provocando stress, problemi emotivi, depressione e altre patologie.

2. Il comportamento mobilitante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- È reiterato e protratto nel tempo;
- È sistematico;
- È ispirato ad un disegno preordinato, non necessariamente esplicito.

3. Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobilitante, ad esempio:

- Calunniare o diffamare una/un lavoratrice/lavoratore, oppure la sua famiglia;
- Negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- Sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- Isolare in modo offensivo la/il lavoratrice/lavoratore o il/la Segretario Comunale, oppure boicottarla/lo o disprezzarla/lo;
- Esercitare minacce, intimidire o avvilire la persona;
- Insultare, fare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- Controllare la/il lavoratrice/lavoratore senza che elle/egli lo sappia o con l'intento di danneggiarla/lo, al di fuori dei casi previsti dal codice disciplinare;
- Applicare sanzioni a una/un singola/lo lavoratrice/lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- Allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, una/un lavoratrice/lavoratore dal posto di lavoro o dai suoi doveri, tranne nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- Richiedere ore di straordinario, non giustificate da esigenze di servizio;
- Manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione e/o di permessi ed altri istituti previsti dalla normativa contrattuale;

4. Gli atteggiamenti offensivi sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui sia sui gruppi di lavoro.

Articolo 22

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal codice nazionale e 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, secondo quanto previsto dal D. lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

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

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f) del D.lgs. 30 settembre 2001, n. 165, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



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

Qualora il Segretario Generale individui da parte di un dipendente in servizio presso la Domus comportamenti contrari al presente Codice o alla normativa vigente provvederà a inviare, entro 30 giorni, apposita segnalazione all'amministrazione competente.

Il Segretario generale è altresì tenuto a contestare ai soggetti destinatari di cui all'art. 2 cc 3 e 4 ogni comportamento in contrasto con le norme del presente Codice.

Articolo 23

Disposizioni finali e abrogazioni

1. La Domus Mazziniana diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", trasmettendone notizia via mail ai propri soci e al personale in servizio presso l'Istituto.

2. Il presente codice entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione.