

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELLA FONDAZIONE EUCENTRE



Indice generale

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	3
ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	4
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE.....	4
ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	5
ART. 7 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE.....	5
ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
ART. 9 - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CHE GESTISCE LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001.....	6
ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	7
ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.....	7
ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	7
ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	8
ART. 14 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	9
ART. 16 - VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	10
ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	11
ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI.....	11



ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell’art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare. Ai fini dell'applicazione del presente Codice sono considerati dipendenti i soggetti che ricoprono gli incarichi di Presidente, Direttore Operativo, Direttore dei Servizi e di Responsabile Amministrativo. Laddove espressamente previsto e disposizioni del presente Codice si applicano altresì a collaboratori (coordinati e continuativi, occasionali, professionisti), a docenti “afferenti” dell’Università di Pavia e dello Istituto di Studi Superiori di Pavia (IUSS) nonché ad assegnisti e dottorandi di ricerca, tutti di seguito indicati sotto la dizione di collaboratori della Fondazione.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. I dipendenti ed i collaboratori, dal momento dell’assunzione presso la Fondazione svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse della Fondazione, senza abusare delle proprie posizioni o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti ed i collaboratori rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare ad ogni procedimento istruttorio o decisionale in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. I dipendenti ed i collaboratori non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Fondazione.
4. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l’attività della Fondazione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse di Eucentre ai fini dello perseguimento dei propri scopi istituzionali e deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

ART. 3 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I dipendenti 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 e nell’ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, 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 di propria competenza da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti allo svolgimento dei propri compiti, né da soggetti nei cui confronti sono o stiano per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’incarico ricoperto o ad esso connesse.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da propri subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore, né offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a propri sovraordinati, salvo quelli d’uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.



4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, i dipendenti li dovranno mettere immediatamente a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. I dipendenti non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al proprio incarico.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Responsabile Amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti. La vigilanza sul Direttore Operativo, sul Direttore dei Servizi di Supporto e sul Responsabile Amministrativo compete al Presidente e quella sul Presidente compete al Consiglio di Amministrazione.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Fondazione, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti al momento dell'assunzione comunicano tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, alla struttura incaricata della gestione delle Risorse Umane la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. La struttura incaricata della gestione delle Risorse Umane valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 6, propone al Presidente le proprie valutazioni al fine di sottoporle al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti del Presidente, dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto la struttura incaricata della gestione delle Risorse Umane di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Fondazione.



3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. Fermo restando che compete al responsabile amministrativo la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse non sono comunque consentite al dipendente attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la Fondazione.
5. Il dipendente, per poter svolgere qualsiasi altro impiego od incarico, nonché esercitare attività professionale, commerciale e industriale, al di fuori della Fondazione dovrà preventivamente richiedere ed ottenere autorizzazione scritta da parte del Presidente.
6. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
7. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione alla struttura incaricata della gestione delle Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
8. Le valutazioni nei confronti del responsabile amministrativo riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al Presidente e per il Presidente competono al Consiglio di Amministrazione.

ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al Presidente specificando la situazione di conflitto. Il Presidente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Presidente che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 7 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza della Fondazione, la partecipazione dei dipendenti a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente.



Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente.

2. Il Presidente autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma – l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

3. L'interessato dovrà comunicare alla struttura incaricata della gestione delle Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

4. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti con incarichi che comportino la responsabilità di personale subordinato verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:

a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia alla amministrazione giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CHE GESTISCE LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione della Fondazione, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

3. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica della Fondazione.



7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001.

ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.
2. I dipendenti ed i collaboratori mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti ed i collaboratori, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della Fondazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini dell'incarico assegnato, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.



2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. La struttura di gestione delle Risorse Umane ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla presenza del dipendente negli orari stabiliti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette alla struttura di gestione delle Risorse Umane.
5. Nelle relazioni con colleghi e collaboratori il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia all'interno della Fondazione.
6. Il dipendente segnala alla struttura di gestione delle Risorse Umane ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. I dipendenti ed i collaboratori non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Fondazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. I dipendenti ed i collaboratori utilizzano il materiale, le attrezzature ed i mezzi di trasporto di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione.
9. I dipendenti ed i collaboratori non utilizzano la posta elettronica istituzionale per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. I dipendenti ed i collaboratori si impegnano a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prendono cura degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
11. I dipendenti ed i collaboratori partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine delle proprie attività quotidiane).
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere dichiarando il proprio ruolo e l'area di appartenenza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente della Fondazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.



3. Il dipendente 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 amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

4. Il dipendente osserva la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Fondazione.

ART. 14 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, 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 Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude 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 della Fondazione, ne informa per iscritto il Presidente.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri dipendenti, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto in generale, in particolare di:

a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;

b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;

d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;

e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di



denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 16 - VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6 del d.lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascun ufficio, il Presidente e l'O.d.V.. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, la Fondazione si avvale del Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012.

2. La struttura di gestione delle Risorse Umane, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione, nonché sulla rete intranet.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti, promuovendone la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. Provvede, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è svolto dal Presidente e dall'O.d.V..

5. L'O.d.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'O.d.V. dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei responsabili di ufficio o di area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

6. L'O.d.V., anche sulla base dei dati rilevati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;

7. Nel Piano triennale della formazione della Fondazione sono programmate, ove presente, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.



ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione e sulla rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori ed alle imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione stessa.
2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere a dipendenti e collaboratori copia del presente Codice.