



E35 - FONDAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNAZIONALE

CODICE DI COMPORTAMENTO

Versione 3.0 del 06/09/2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06/09/2022

In vigore dal 07/09/2022

INDICE

Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 – Raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	3
Art. 3 – I destinatari.....	3
Art. 4 – Principi generali	4
Art. 5 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità	4
Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	5
Art. 8 - Obbligo di astensione	6
Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante	6
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	7
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art. 12 Comportamento in servizio	8
Art. 13 - Rapporti con il pubblico	9
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.	10
Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione.....	10
Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di allestimento di procedure di evidenza pubblica, affidamenti, contratti e forniture	10
Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera	11
Art. 19 Incompatibilità e Pantouflage	12
Art. 20 Incarichi extraistituzionali	12
Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	13
Art. 23 - Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	13
Art. 24 - Disposizioni finali.....	14
ALLEGATO 1 – Codice Comportamento Dipendenti Pubblici - DPR 62/2013.....	14

Art. 1 – Finalità e disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento (di seguito anche semplicemente “Codice”) definisce, ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta che il personale di E35 FONDAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNAZIONALE (di seguito, semplicemente “Fondazione E35” o “Fondazione”) è tenuto ad osservare.

Alla luce dell’interpretazione fornita dall’ANAC, il succitato art. 54 del D. Lgs. 165/2001 trova applicazione anche nei confronti di tutte le amministrazioni, gli enti e i soggetti in controllo pubblico tenuti all’adozione del PTPCT e/o di misure di prevenzione della corruzione.

A tale riguardo, l’art. 1, comma 2 bis L. 190/2012, facendo riferimento agli altri soggetti di cui all’art. 2 bis, comma 2 D. Lgs. 33/2013, assoggetta agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza anche le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa espressamente rinvio quali parti integranti del presente Codice di Comportamento (Allegato 1).

Il presente Codice deve trovare la più ampia diffusione; a tal fine viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, nell’apposita sezione “amministrazione trasparente”.

Art. 2 – Raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il presente Codice di Comportamento costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (anche detto PTPCT) adottato dalla Fondazione in conformità alla L. n. 190/2012 ed al D. Lgs. n. 33/2013.

Come indicato nelle linee guida emanate dall’ANAC in materia di codici di comportamento di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (sancite nel PTPCT) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento (raccolti nel Codice di Comportamento) che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Da qui, si chiarisce l’intento del Legislatore, di delineare un sistema di prevenzione della corruzione che valorizzi ogni sistema di prevenzione, anche mettendone in contatto e in relazione i contenuti.

Art. 3 – I destinatari

Le norme previste dal presente Codice si applicano a tutto il personale della Fondazione, anche qualora

operante occasionalmente o stabilmente all'estero.

Gli obblighi di condotta si estendono anche, ove compatibili o salvo sia diversamente disposto:

- ai collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui Fondazione E35 si avvale;
- ai componenti del Consiglio di Amministrazione di Fondazione E35, incluso il suo Presidente;
- a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Fondazione, in virtù di quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Pertanto, l'espressione utilizzata nel Codice di comportamento "il Personale della Fondazione" deve intendersi come riferita a tutte le categorie di soggetti menzionate al presente articolo.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto o al conferimento dell'incarico con collaboratori, consulenti e fornitori, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo "RPCT") deve diffondere il presente Codice, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere un'apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Art. 4 – Principi generali

Tutti i destinatari, ciascuno per le attività rispettivamente svolte, devono pertanto improntare la propria condotta ai principi di trasparenza, correttezza, collaborazione, impegnandosi a non porre in essere alcuna discriminazione basata su orientamenti religiosi, politici, sessuali o altro.

Tutti i comportamenti posti in essere devono perseguire i principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia, dell'azione della Fondazione.

Art. 5 – Regali, omaggi, compensi ed altre utilità

Il personale della Fondazione non deve chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, neanche di modico valore.

A ciò si aggiunga che il personale della Fondazione non può accettare, per sé o per altri, regali, omaggi o altre utilità, salvo quelle di modico valore.

In particolare, non è ammessa la ricezione, per sé o per altri, di regali o altre utilità provenienti da terzi e finalizzati ad alterare la normale operatività e l'imparzialità nello svolgimento dell'attività svolta dalla Fondazione, anche se di modico valore.

E' inoltre vietata l'offerta di regali o omaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari ed anche nei confronti di soggetti privati, finalizzati all'ottenimento di condotte di favore illecite. Tale principio non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine.

Richiamando quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del DPR 62/2013, si precisa che:

- il concetto di “modico valore” è fissato in euro 150,00, riferito all’anno solare e quale importo complessivo nel quale devono essere considerate, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

- nel caso di regali, omaggi o altre utilità destinati in forma collettiva a favore della Fondazione, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Ciò premesso, il personale della Fondazione deve immediatamente comunicare al RPCT il ricevimento di regali, omaggi o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall’art. 4 del DPR 62/2013.

In tali ipotesi, il RPCT dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali e, se del caso, incarica un terzo affinché provveda in merito.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Trovando applicazione quanto previsto dall’art. 5, comma 1 del Codice generale, il personale della Fondazione deve comunicare al RPCT, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Il personale della Fondazione, che aderisce o appartiene ad associazioni o organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, è obbligato a segnalare al RPCT, nello svolgimento dei propri compiti, ogni situazione di conflitto di interesse reale o potenziale, e quindi ad astenersi dal compiere qualunque attività.

E’ compito della Fondazione assumere le ulteriori iniziative idonee e necessarie per prevenire la possibilità che l’adesione all’associazione/organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale e garantire al contempo il buon andamento dell’attività.

Si precisa che è esclusa dai predetti obblighi di comunicazione l’adesione a partiti politici o sindacati.

La Fondazione non esercita pressioni sui propri colleghi o sui propri sottoposti, al fine di costringerli ad aderire ad associazioni o organizzazioni, anche di carattere politico o sindacale, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

Il tema del conflitto di interessi va inteso in un’accezione ampia e pertanto è necessario valutare le condizioni che possono dar luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi di qualsivoglia genere e/o natura e astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazione conflittuale.

Per il dettaglio delle comunicazioni previste si rinvia all’art. 6 del DPR 62/2013.

Gli eventuali interessi finanziari e le situazioni di conflitto d’interesse devono essere comunicati al RPCT:

- entro dieci giorni dall’approvazione del presente Codice; ovvero

- entro dieci giorni dall'instaurazione del rapporto di lavoro; ovvero
- entro dieci giorni dall'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio/mansione/incarico; ovvero
- immediatamente, ogni qualvolta sorga una situazione di interesse finanziario o di conflitto di interesse all'infuori dai casi precedenti.

Altresì dovranno essere immediatamente comunicate per iscritto al RPCT, eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

E' prevista la facoltà, in capo al RPCT, nei limiti di Legge, di operare verifiche circa la veridicità delle informazioni comunicate.

Qualora una situazione di conflitto di interesse non sia limitata a una tipologia di atto o attività, ma diventi generalizzata e permanente, assumendo così carattere strutturale, la Fondazione adotta misure organizzative idonee a rimuovere il conflitto di interessi prevedendo l'assegnazione, anche temporanea, del membro del personale, ad altro ufficio, mansione o incarico.

Art. 8 - Obbligo di astensione

Il personale della Fondazione, che si trovi in una delle condizioni di cui al precedente art. 7, oltre all'adempimento dei doveri di comunicazione ivi indicati, ha altresì l'obbligo di astenersi dall'adozione di qualsiasi decisione o dallo svolgimento di qualsiasi attività inerente la situazione conflittuale, dandone parimenti comunicazione per iscritto al RPCT e al proprio Responsabile, illustrando altresì il dettaglio delle ragioni dell'astensione.

Il RPCT, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro dieci giorni dalla ricezione della stessa e, ove confermato il dovere di astensione, affida le necessarie attività ad altro incaricato.

La medesima procedura trova applicazione anche qualora il dovere di astensione sia riferito a uno dei membri del Consiglio di Amministrazione o un collaboratore/consulente/fornitore esterno, che debba necessariamente essere sostituito per il compimento della specifica attività; in questo caso, il RPCT e/o il CdA individueranno idonea soluzione al fine di garantire il compimento dell'attività, nonostante l'astensione.

Tutte le comunicazioni di cui all'art. 7 e 8 del presente Codice devono essere archiviate a cura del RPCT, in formato cartaceo e – volendo – anche elettronico.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del DPR 62/2013.

Il personale deve rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche solo "PTPCT") adottato dalla Fondazione.

Il personale collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno come finalità il contrasto e la prevenzione della corruzione.

Il personale ha l'obbligo di segnalare, in via riservata al RPCT, situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni/funzioni.

La comunicazione deve essere il più circostanziata possibile e, nel caso di comunicazione verbale, il RPCT redige un sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il RPCT ha l'obbligo di garantire la riservatezza del segnalante e, a tal fine, adotta le misure previste dalla Legge a tutela dell'anonimato ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. Sul punto si rinvia allo specifico Regolamento "Whistleblowing" adottato dalla Fondazione.

In merito, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 in base alle quali:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del DPR 62/2013.

Il personale deve rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT adottato dalla Fondazione.

Il personale collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per garantire il corretto e completo adempimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza e tracciabilità.

In particolare, deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sul sito istituzionale della Fondazione.

In base alle mansioni/funzioni svolte, il personale deve mettere a disposizione i dati, le informazioni e gli atti in modo tempestivo, preciso, completo e nei tempi richiesti dal RPCT e dal PTPCT.

Il principio di tracciabilità deve trovare applicazione sia in riferimento alla gestione dei flussi finanziari, sia in merito ai processi decisionali.

Rispetto al primo ambito, devono quindi essere in particolare rispettati gli obblighi:

- di identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei flussi finanziari nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;
- di tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi;
- effettuare rendicontazioni periodiche sulla gestione dei progetti, tracciando ogni passaggio relativo all'attività, con trasparenza, completezza e attenzione;
- registrare in maniera corretta e puntuale le spese affrontate nei vari centri di costo;

- effettuare verifiche periodiche sull'attività di gestione dei flussi finanziari e di rendicontazione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli e pluralità di controlli.

Rispetto al secondo ambito, il personale deve aver cura di conservare rispetto a ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la ricostruzione del processo decisionale.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti quale soggetto privato, comprese eventuali relazioni extra lavorative, con esponenti della Pubblica Amministrazione, il personale della Fondazione non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre al fine di ottenere utilità che non gli spettano e non deve assumere alcun comportamento che possa ledere l'immagine della Fondazione.

Al fine di prevenire comportamenti ritenuti lesivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre a quanto previsto dall'art. 10 del DPR 62/2013, il personale:

- deve osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non deve divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- deve astenersi da dichiarazioni pubbliche — anche tramite social network, internet, media locali e nazionali — inerenti all'attività lavorativa;
- deve trattare i dati personali secondo le indicazioni della Fondazione.

Inoltre, in specie nei rapporti con il personale di altre Pubbliche Amministrazioni:

- non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei propri colleghi o della Fondazione;
- si astiene dal promettere o sollecitare scambi di favori;
- non abusa della propria posizione gerarchica per aggirare l'interlocutore, rivolgendosi direttamente ai superiori;
- non chiede né offre raccomandazioni o presentazioni.

Infine, in specie nei rapporti con i soggetti privati:

- si astiene dall'anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti, gare o bandi;
- non compie alcuna condotta idonea e diretta ad avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- non assume condotte finalizzate a facilitare i terzi nei rapporti con il proprio o con altri uffici;
- si astiene dal partecipare a incontri o convegni, a titolo personale, aventi a oggetto l'attività della Fondazione, senza avere preventivamente informato il proprio superiore gerarchico.

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 12 Comportamento in servizio

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del DPR 62/2013.

I carichi di lavoro sono ripartiti tra il personale tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali.

Il personale deve utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti, e deve rispettare l'orario di lavoro stabilito.

A tutela del patrimonio della Fondazione, i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Fondazione o dalla stessa messa a disposizione, devono essere adoperati unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; in ogni caso, non è permesso al personale alterare le configurazioni standard dei dispositivi elettronici e sul punto si rimanda alle direttive specifiche della Fondazione.

Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Fondazione, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso. I dispositivi informatici e le tecnologie della Fondazione devono essere sempre utilizzati nel rispetto della normativa prevista a tutela del diritto d'autore e sono altresì vietate condotte che possano arrecare pregiudizio alla dignità umana, quali l'accesso a siti con contenuto offensivo o illecito.

Durante l'orario di servizio, è possibile allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni, trasferte, incontri ed iniziative inerenti l'attività della Fondazione. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è comunque vietato accedere/soffermarsi, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici, salvo casi di stretta necessità.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del DPR 62/2013.

Qualora il personale della Fondazione debba relazionarsi con il pubblico, deve farlo in maniera corretta e cortese, rispondendo nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere tempestivamente e con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

Qualora non sia possibile, in ragione della complessità della domanda, consegnare una risposta tempestiva, l'utente dovrà comunque essere riscontrato al fine essere informato sulle ragioni che non consentono un'immediata ed esauriente risposta.

Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

Al personale è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella della Fondazione nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Coordinamento tecnico della Fondazione.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.

Qualora dovessero essere nominati soggetti con qualifica di Dirigenti o figure equiparabili, devono trovare applicazione le disposizioni particolari previste dall'art. 13 del DPR 62/2013.

Art. 15 - Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale che svolge quelle attività che nel PTPCT sono state individuate come maggiormente a rischio di corruzione, deve astenersi dal compiere qualsiasi comportamento che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

Il personale deve comunicare al RPCT l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini, nei modi di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

Nello svolgimento delle proprie attività il personale deve sempre anteporre il rispetto della Legge e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, in generale, e della Fondazione, in particolare, agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 16 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di allestimento di procedure di evidenza pubblica, affidamenti, contratti e forniture

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del DPR 62/2013.

Per quanto attiene le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, tutti i soggetti coinvolti nei processi, ed in ogni fase di essi, devono rispettare l'apposito regolamento adottato dalla Fondazione.

E' vietato ricorrere alla mediazione di terzi, oppure corrispondere o promettere alcuna utilità a titolo di intermediazione, al fine di facilitare la conclusione di un contratto, favorendo una parte al posto di un'altra. Al pari è vietato chiedere o accettare omaggi, regali o benefit impropri, così come già specificato all'art. 5 del presente Codice.

Il personale, nei rapporti con i fornitori della Fondazione, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Colui che, nel biennio precedente, ha stipulato contratti a titolo privato con un terzo, non può concludere, per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con tale soggetto.

Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale coinvolto abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, comunicandolo al RPCT.

Qualora il personale riceva rimostranze, orali o scritte, da parte di partecipanti a procedure negoziali, ne informa immediatamente per iscritto il RPCT.

Art. 17 - Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

Il personale che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupa di procedure in materia di concorsi pubblici o di iter di selezione deve dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra esso ed i candidati.

Il personale non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alla procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Fondazione di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Nella gestione del personale, dalla selezione all'avanzamento di carriera, non vengono posti in essere condotte discriminatorie per ragioni di carattere razziale, etnico, politico, religioso, sindacale, di lingua o di sesso.

Il riconoscimento di tale principio si traduce anche nel rifiuto di instaurare collaborazioni con soggetti che non diano idonee garanzie sul pieno rispetto della persona, della dignità umana e delle garanzie primarie di ogni lavoratore, soprattutto sotto il profilo dello sfruttamento del lavoro minorile o irregolare.

Art. 18 – Rapporti con autorità ispettive

Tutti i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere gestiti con la massima trasparenza e correttezza.

Si precisa che per Pubblica Amministrazione si intendono, a titolo esemplificativo, non solo gli Enti locali e/o i Ministeri, ma anche l'Agenzia delle Entrate, la Dogana, i Vigili del fuoco, l'AUSL, l'ARPA, le Authorities, quali ANAC e Garante per la tutela dei dati personali, nonché le Autorità locali, nazionali, europee e internazionali finanziatrici ed in generale tutte le autorità ispettivo/regolatorie.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione, anche durante attività di verifica o ispezione, deve essere intrattenuto esclusivamente dai soggetti all'uopo autorizzati in base al ruolo ed all'ambito di competenza, i quali devono rispettare, nell'espletamento della propria attività, i principi di onestà e integrità, senza porre in essere alcun comportamento, quale l'offerta di denaro o di altra utilità, finalizzato ad influenzare illegittimamente le decisioni o l'imparzialità della Pubblica Amministrazione e idoneo a compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In occasione di eventuale attività ispettiva, il RPCT e il Presidente concerteranno la nomina di un Responsabile delle comunicazioni con l'Autorità; tale Responsabile dovrà tracciare, archiviare e conservare ogni comunicazione intrattenuta e tracciare, in particolare, la documentazione acquisita dall'Autorità ispettiva e consegnata alla stessa.

È vietato sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, per far dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, ovvero per

remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 19 Incompatibilità e Pantouflage

La Fondazione garantisce il rispetto delle norme applicabili in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 nonché in materia di Pantouflage.

In particolare, è fatto divieto a chi abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Fondazione E35, quale dipendente della pubblica amministrazione o titolare di incarico di cui al D. Lgs. 39/2013, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o di incarico, attività lavorativa o professionale presso il soggetto privato destinatario dei suddetti poteri autoritativi o negoziali, a pena di nullità del contratto radicato con il soggetto privato.

Parimenti, è fatto divieto a chi abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di Fondazione E35, quale dipendente della pubblica amministrazione di provenienza o titolare di incarico di cui al D. Lgs. 39/2013, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o di incarico con l'amministrazione di provenienza, attività lavorativa o professionale presso Fondazione E35.

A tal fine la Fondazione, ha previsto, l'adozione di specifiche misure preventive, quali l'inserimento, negli atti di assunzione del personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità e di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Art. 20 Incarichi extraistituzionali

I dipendenti della Fondazione non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Presidente. Ai fini dell'autorizzazione, il Presidente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e l'impegno previsto al fine di verificare che non siano trascurati i doveri inerenti all'attività prestata per la Fondazione.

Sono esclusi dall'obbligo di autorizzazione gli incarichi che derivano:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

In ogni caso, devono essere comunicati al Presidente anche gli incarichi svolti a titolo gratuito, per i quali non è necessaria una preventiva autorizzazione.

Trattasi di un aspetto rilevante al fine di adempiere anche agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del DPR 62/2013.

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale di cui al citato DPR 62/2013, sono attribuite al Consiglio di Amministrazione e al RPCT.

Il RPCT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Fondazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati al Consiglio di Amministrazione affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con il Consiglio di Amministrazione, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Il RPCT si attiva inoltre al fine di garantire idonee e periodiche attività formative per il personale, sui contenuti dei Codici di Comportamento.

La partecipazione del personale alla formazione sui contenuti del Codice di Comportamento e del Codice Generale di cui al DPR 62/2013 è obbligatoria, ed erogata sulla base del programma stabilito nel PTPCT.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Come previsto dall'art. 16 DPR 62/2013 e dall'art. 54 D. Lgs. 165/2001, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice di Comportamento, nonché di quelli relativi all'attuazione del PTPCT, oltre che rilevante ai fini della eventuale responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dal CCNL applicabile e sulla base delle norme contrattuali in essere rispetto a soggetti collaboratori, consulenti e fornitori.

Art. 23 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

Il presente Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione/integrazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel PTPCT, il presente Codice di Comportamento verrà integrato

con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio.

Art. 24 - Disposizioni finali

Fondazione E35 diffonde il presente Codice di Comportamento, pubblicandolo nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo al personale di cui si avvale.

ALLEGATO 1 – Codice Comportamento Dipendenti Pubblici - DPR 62/2013

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del
decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
(G.U. 4 giugno 2013, n. 129)

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi generali
- Art. 4. Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7. Obbligo di astensione
- Art. 8. Prevenzione della corruzione
- Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11. Comportamento in servizio
- Art. 12. Rapporti con il pubblico
- Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra 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.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o

per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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

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

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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. 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.

Art. 7. 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 od 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11. Comportamento in servizio

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione,

l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente 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 o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue 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 dell'amministrazione.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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 ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) , della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, 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 di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.