



FONDAZIONE BRUNO KESSLER – FBK

– **Codice di Comportamento** –



FONDAZIONE
BRUNO KESSLER

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale.	3
Articolo 2. Ambito soggettivo di applicazione del Codice di Comportamento.	3
Articolo 3. Principi generali.	3
Articolo 4. Regali e altre utilità.	5
Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.	5
Articolo 6. Trasparenza negli interessi finanziari.	6
Articolo 7. Conflitto di interessi e obbligo di astensione.	6
Articolo 8. Interessi dei componenti degli organi statutari.	7
Articolo 9. Prevenzione della corruzione.	7
Articolo 10. Trasparenza e tracciabilità.	7
Articolo 11. Comportamento nella vita sociale.	7
Articolo 12. Comportamento in servizio.	7
Articolo 13. Rapporti con il pubblico.	8
Articolo 14. Disposizioni particolari per i dirigenti e figure equiparate.	8
Articolo 15. Contratti.	9
Articolo 16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.	10
Articolo 17. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.	10
Articolo 18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Comportamento.	11
Articolo 19. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	11
Articolo 20. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.	11
Articolo 21. Rapporti con i fornitori.	12
Articolo 22. Rapporti con i <i>mass media</i>	12
Articolo 23. Rapporti con i clienti.	12
Articolo 24. Salute e sicurezza.	13
Articolo 25. Tutela dell'ambiente.	14
Articolo 26. Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati.	14
Articolo 27. Segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento.	14
Articolo 28. Pubblicità ed entrata in vigore.	14

Articolo 1. Disposizioni di carattere generale.

1. I principi e i contenuti del presente Codice di Comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I/Le dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei/delle dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cc.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di Legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
4. La Fondazione Bruno Kessler (di seguito Fondazione o FBK) promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della Legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei/delle lavoratori/trici, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.
5. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel *Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014 e del DPR 16 aprile 2013, n. 62.
6. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione sono istituiti e formalizzati opportuni meccanismi organizzativi ed operativi, ai quali i/le dipendenti devono scrupolosamente attenersi.

Articolo 2. Ambito soggettivo di applicazione del Codice di Comportamento.

1. I contenuti del presente Codice di Comportamento sono vincolanti, in quanto compatibili, per:
 - i/le componenti degli organi statutari e degli altri organi sociali;
 - tutti/e i/le dipendenti della Fondazione, anche quelli/e provinciali messi a disposizione della Fondazione;
 - tutti/e i/le collaboratori/trici o consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico;
 - le imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che operino con la Fondazione, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante, ed i/le loro dipendenti o collaboratori/trici;
 - il personale presente in Fondazione a fronte di accordi di distacco o di comando;
 - il personale di altri enti presente in Fondazione in forza di convenzioni o accordi inter-istituzionali.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di Comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

Articolo 3. Principi generali.

1. Il/La dipendente conforma la sua condotta ai doveri costituzionali con disciplina ed onore e rispetta i principi di buon andamento e imparzialità della Fondazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il/la dipendente assicura il rispetto della Legge e persegue esclusivamente l'interesse della Fondazione; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse della Fondazione che gli/le è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il/La dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli/Ella non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il/la dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientandoli alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il/La dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone in forza del suo incarico e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone in forza del suo incarico.

5. Il comportamento del/della dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella Fondazione e tra i cittadini e la Fondazione. Egli/Ella assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i/le cittadini/e, egli/ella dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso alle informazioni a chiunque abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della Fondazione e i comportamenti dei/delle dipendenti.

6. Il/La dipendente limita gli adempimenti a carico dei terzi a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione.

7. Nello svolgimento dei propri compiti il/la dipendente, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. Il/La dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. I/Le dipendenti sono tenuti/e a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104 e 2105 cc, così come i/le collaboratori/trici sono tenuti/e al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 4. Regali e altre utilità.

1. Il/La dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun/a donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio incarico da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'incarico, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'incarico ricoperto.

3. Il/La dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un/a subordinato/a o a suoi parenti entro il quarto grado. Il/La dipendente non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

Il/La dipendente non offre regali o altre utilità ad un/a sovraordinato/a o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del/la dipendente beneficiario/a, immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dalla struttura competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al/la consegnante.

5. Il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come, ad esempio, da soggetti privati richiedenti sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

6. I/Le responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica per iscritto al/la responsabile della struttura, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il/La dipendente non costringe altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li/le induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Articolo 6. Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il/La dipendente, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informa per iscritto il/La Responsabile delle Risorse Umane di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli/ella abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:

a) se egli/ella, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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 alla struttura, limitatamente alle attività a lui/lei affidate.

2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al/alla Responsabile delle Risorse Umane, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il/La Responsabile delle Risorse Umane abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Articolo 7. Conflitto di interessi e obbligo di astensione.

1. Il/La dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del/la coniuge, di conviventi, di parenti e 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/lle superiori gerarchici/che.

2. Il/La dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del/la coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli/ella stesso/a o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli/ella sia tutore/trice, curatore/trice, procuratore/trice o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli/ella sia amministratore/trice o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei/lle superiori gerarchici/che. Il/La dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il/La dipendente dichiara per iscritto al/la proprio/a responsabile i motivi dell'astensione.

4. Il/La responsabile entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro/a dipendente;

b) conferma l'assegnazione delle attività al/la dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del/la responsabile della struttura competente si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al/la sostituto/a del/la dipendente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

Articolo 8. Interessi dei componenti degli organi statutari.

1. I/Le componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Fondazione, siano portatori/trici di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di Legge in materia.

Articolo 9. Prevenzione della corruzione.

1. Il/La dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il/La dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare, egli/ella comunica ogni informazione potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Fondazione.

3. Il/La dipendente che riceva la notifica di atti giudiziari che, direttamente o indirettamente, possano riguardare la Fondazione ovvero che siano attinenti alle attività che egli/ella svolge o ha svolto per conto e/o in nome della Fondazione, è tenuto/a a darne immediata notizia, in via riservata, all'Organismo di Vigilanza e al/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. Il/La dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato/a, secondo quanto disposto dalla Legge oltreché dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 10. Trasparenza e tracciabilità.

1. Il/La dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Fondazione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/le dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 11. Comportamento nella vita sociale.

1. Il/La dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli/le spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative con dipendenti pubblici/che nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

Articolo 12. Comportamento in servizio.

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il/la dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla Legge,

dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il/La responsabile della struttura competente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei/lle propri/e dipendenti.

3. Salvo le deroghe previste dalla Fondazione nella Policy per l'utilizzo dei sistemi informatici e nelle Linee guida per l'uso della telefonia fissa e mobile, il/la dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni del suo incarico. Il/La dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Fondazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee alla Fondazione, se non autorizzato/a.

4. Il/La dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 13. Rapporti con il pubblico.

1. Il/La 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/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

2. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei/lle cittadini/e, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Fondazione. Il/La dipendente tiene informato/a il/la responsabile della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato/a.

3. Il/La dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Fondazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 e informa sempre gli/le interessati/e della possibilità di avvalersi. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il/la dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Articolo 14. Disposizioni particolari per i/le dirigenti e figure equiparate.

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice di Comportamento, le norme del presente articolo si applicano ai/lle dirigenti, ivi compresi/e i/le titolari di incarico di funzioni dirigenziali nonché, in quanto compatibili con le relative funzioni e responsabilità, ai/lle direttori/trici oltreché ai/lle responsabili di centro di costo.

2. Il/La dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso/a 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/La dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli/le sia richiesto,

comunica alla Fondazione le partecipazioni e gli interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li/le pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'incarico. Il/La dirigente fornisce le informazioni previste dalla Legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il/La dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e i destinatari dei suoi provvedimenti. Il/La dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il/La dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto/a, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, 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/La dirigente assegna le attività 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/La dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il/La dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare, attiva il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Organismo di Vigilanza e/o al/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato/a il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità.

9. Il/La dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/le propri/e dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il/La dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/le dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di Comportamento il/la dirigente effettua le comunicazioni ivi previste all'Organismo di Vigilanza e/o al/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Articolo 15. Contratti.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione

o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/La 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 triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 cc. Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto di lavori, fornitura o servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel triennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il/La dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 cc, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il/la proprio/a Responsabile.

4. Il/La dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei/lle propri/e collaboratori/trici, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il/la proprio/a Responsabile.

Articolo 16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

1. I/Le dirigenti o figure equivalenti, l'Organismo di Vigilanza e il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigilano sull'applicazione del presente Codice di Comportamento.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Fondazione si avvale della struttura competente in materia disciplinare.

3. Il/La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nella Fondazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

4. Al personale sono rivolte informazioni e attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/lle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Fondazione. La Fondazione provvede agli adempimenti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 17. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

1. Il/La dirigente o figura equiparata fornisce a chi assicura la funzione di valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale presta servizio.

Articolo 18. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice di Comportamento.

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/la dipendente, le violazioni al presente Codice di Comportamento, nonché delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione delle previsioni del presente Codice di Comportamento costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Fondazione da tali comportamenti. L'inosservanza da parte del/la dipendente delle disposizioni contenute nel presente Codice di Comportamento può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto sia dalla Legge che dalla sezione disciplinare prevista nei contratti collettivi vigenti presso la Fondazione.

3. 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 della Fondazione.

Articolo 19. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. Il presente Codice di Comportamento costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Fondazione in conformità al D. Lgs. n. 231/2001, e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in conformità alla L. n. 190/2012 ed al D. Lgs. n. 33/2013. Ogni operazione e transazione effettuata dalla Fondazione deve essere legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua.

2. Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia ai regolamenti interni, la Fondazione si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di contemperare sia alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001 sia alle previsioni della L. n. 190/2012.

Articolo 20. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

1. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici/che dipendenti la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine, evita di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non corretti. Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativa, la Fondazione favorisce la pluralità di interlocutori/trici, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

2. Nel corso delle trattative o comunque dei rapporti con la Pubblica Amministrazione,

il/la dipendente si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale i/le dipendenti della Pubblica Amministrazione; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i/le dipendenti della Pubblica Amministrazione; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3. Qualora la Fondazione si avvalga di un/a consulente esterno/a per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i/le dipendenti della Fondazione.

4. È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

Articolo 21. Rapporti con i fornitori.

1. Le relazioni con i fornitori della Fondazione, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice di Comportamento e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione medesima.

La Fondazione si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice di Comportamento.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Articolo 22. Rapporti con i *mass media*.

1. Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni amministrative ad essi espressamente preposte o incaricate. I rapporti con i *mass media* saranno improntati al rispetto del diritto di informazione. L'informazione verso i *mass media* dovrà essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Fondazione; dovrà rispettare le Leggi e le regole di buona condotta professionale; dovrà essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietato divulgare notizie false.

Articolo 23. Rapporti con i/le clienti.

1. La Fondazione si occupa principalmente di attività di ricerca. È tuttavia possibile che la stessa si trovi altresì a svolgere attività di carattere commerciale. Nel qual caso la Fondazione orienterà la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei/le propri/e clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

2. La Fondazione condurrà le trattative commerciali con correttezza e chiarezza e

provvederà all'adempimento delle obbligazioni assunte con la massima diligenza. Dovranno essere praticate condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i/le clienti che si trovino nelle medesime condizioni e comunque conformi alle prassi di mercato tipiche del settore. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione commerciale è contraria alla politica della Fondazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

3. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice di Comportamento.

Articolo 24. Salute e sicurezza.

1. La Fondazione svolge la propria attività nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale; garantisce l'integrità fisica e morale dei/le propri/e dipendenti e collaboratori/trici, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei/le lavoratori/trici.

2. La Fondazione svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

3. La Fondazione si impegna a:

- individuare, valutare e, laddove possibile, azzerare i rischi per la salute e la sicurezza;
- ridurre al minimo i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- tenere conto, nella programmazione e nell'attuazione delle attività di prevenzione e protezione, del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno.

4. La Fondazione programma la prevenzione dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale e mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

5. La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti/e i/le propri/e dipendenti e collaboratori/trici una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti/e.

Il/La dipendente deve contribuire al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza propria, dei/le colleghi/e e dei terzi.

6. Il/La dipendente deve, altresì, mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno/a.

7. Nell'ambito delle attività che si svolgono all'interno o per la Fondazione sussiste il divieto generale di uso smodato di sostanze alcoliche, il divieto di uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi chiusi o comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni della Fondazione o per la salute o l'incolumità dei/le colleghi/e e dei terzi.

Articolo 25. Tutela dell'ambiente.

1. L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, la Fondazione programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di Legge e regolamentari applicabili, prestando la massima collaborazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

2. Il/La dipendente contribuisce al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, chi è coinvolto/a nei processi a rischio dovrà prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e dovrà gestire i rifiuti o i residui di lavorazione seguendo le specifiche prescrizioni di Legge.

Articolo 26. Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati.

1. I rapporti tra la Fondazione e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati e/o da questa partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice di Comportamento.

Articolo 27. Segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento.

1. Fermi gli obblighi di comunicazione posti in capo ai/lle destinatari/e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, tutti/e coloro i/le quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice di Comportamento possono informare per iscritto e anche in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati, l'Organismo di Vigilanza e, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. L'Organismo di Vigilanza o il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedono, per quanto di competenza, all'istruttoria della segnalazione nella modalità e nei tempi definiti e formalizzati negli atti regolamentari interni in essere presso la Fondazione.

Articolo 28. Pubblicità ed entrata in vigore.

1. La Fondazione dà ampia diffusione al presente Codice di Comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite *e-mail* a tutti/e i/le propri/e dipendenti. La Fondazione ne assicura altresì comunicazione ai/lle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/lle titolari di organi e di incarichi in diretta collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, nonché ai/lle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Fondazione.

2. Il presente Codice di Comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e ne dà contestuale diffusione ai/lle dipendenti, mediante pubblicazione sul sito *internet* istituzionale.