



## **Codice di comportamento**

Approvato nella seduta  
del Consiglio di Amministrazione  
del 29 maggio 2024

## INDICE

Introduzione.....	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	5
Art. 2 Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 Principi generali .....	5
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....	6
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	7
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi dei destinatari .....	7
Art. 7 Obbligo di astensione .....	9
Art. 8 Prevenzione della corruzione .....	9
Art. 9 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui al D.Lgs. 24/2023 .	10
Art. 10 Trasparenza e tracciabilità .....	10
Art. 11 Comportamento in servizio (interno) .....	11
Art. 12 Comportamento in servizio (esterno) e rapporti verso terzi .....	12
Art. 13 Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche .....	12
Art. 14 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione .....	13
Art. 15 Comportamento nell'utilizzo dei social media .....	13
Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	14
Art. 17 Contratti e altri atti negoziali .....	15
Art. 18 Pantouflage.....	16
Art. 19 Vigilanza monitoraggio e attività formative .....	17
Art. 20 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	18
Art. 21 Disposizioni finali .....	18

## INTRODUZIONE

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Esso infatti costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dalla Fondazione Ugo Bordoni.

Il presente codice di comportamento si ispira ai principi recati:

- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 giugno 2001 n. 165”;
- dalla determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- dalla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”.

La Fondazione Ugo Bordoni è riconosciuta istituzione di alta cultura e ricerca, ed è sottoposta alla vigilanza del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, ai sensi dell’art. 41 della legge 3/2003 (come modificato dall’art. 27 del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n.74) che recita: *“La Fondazione Ugo Bordoni è riconosciuta istituzione di alta cultura e ricerca con lo scopo di promuovere l’innovazione, lo sviluppo tecnologico del Paese e l’alta formazione tecnologica, favorendo lo sviluppo del sistema produttivo nazionale, ed è sottoposta alla vigilanza del Ministero delle imprese e del made in Italy. La Fondazione è un ente finalizzato alla ricerca, all’innovazione tecnologica e alla prestazione di servizi e coadiuva operativamente il Ministero delle imprese e del made in Italy e altre amministrazioni pubbliche nella soluzione organica ed interdisciplinare di problematiche di carattere scientifico, tecnico, economico, finanziario, gestionale, normativo e regolatorio connesse alle attività del Ministero e delle amministrazioni pubbliche. Per il perseguimento della propria missione la Fondazione pianifica, programma, esegue e valuta, anche utilizzando e valorizzando i laboratori del Ministero, attività di studio e ricerca nel campo delle reti e sistemi di telecomunicazioni di nuova generazione, delle tecnologie emergenti, dell’economia dei dati e del business e management”.*

Inoltre, in base all’art. 3 dello Statuto, *“La Fondazione (.....) riferisce sull’attività amministrativa e trasmette, sottoponendo all’approvazione del predetto Ministero, gli atti relativi al bilancio preventivo e consuntivo, alle modifiche statutarie, alle modifiche riguardanti la composizione ed il funzionamento del Comitato scientifico. La Fondazione riferisce annualmente al Governo e alle*

*competenti Commissioni parlamentari sulle attività svolte ai sensi dell'art.7, comma 2, del d.l. 14 marzo 2005, n.35 conv. nella legge 14 maggio 2005, n. 80”.*

Con l'integrazione dell'articolo 2-bis al d.lgs. 33/2013 da parte del d.lgs. n. 97/2016 la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile, “alle associazioni, alle fondazioni e agli 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 di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni” (art. 2-bis, comma 2, lett. c) del d.lgs. 33/2013).

La Fondazione è quindi soggetta all'applicazione della normativa relativa alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché al diritto di accesso civico e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle stesse, seppure con regime differenziato come delineato dalla delibera ANAC n. 1134/2017, recante nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti di diritto privato controllati dalle pubbliche amministrazioni.

In relazione alle attività svolte dalla Fondazione, il presente codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche dell'Ente nell'ambito dell'attività svolta verso l'esterno e nell'ambito delle attività interne con riguardo ai propri dirigenti, dipendenti e collaboratori. Gli impegni e le responsabilità etiche della Fondazione anche attraverso il presente codice, sono diretti a creare soddisfazione e crescita professionale per i dipendenti e i collaboratori.

Il codice costituisce, pertanto, un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro a cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento e l'affidabilità della gestione della Fondazione. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni dell'Ente.

La Fondazione è altresì consapevole dell'importanza di tutelare la propria reputazione e immagine: beni di primaria importanza per un Ente, di tipo morale, che ha come propria finalità lo sviluppo tecnologico e la promozione del progresso scientifico.

Nel porre in essere la propria attività, la Fondazione agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità. Essa ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Fondazione, per il ruolo che riveste nel suo ambito di azione nazionale e internazionale, intende costruire il percorso di crescita e sviluppo delle proprie attività, consolidando un'immagine solida e fedele ai valori di correttezza e lealtà, in ogni processo e relazione attinente al lavoro quotidiano.

A tal fine, la Fondazione favorisce il consolidamento di un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione reciproca, nonché sulla base dell'esperienza maturata nei settori di propria competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con specifico riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità di perseguirli.

Per tutti i motivi sopra specificati, l'osservanza del codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del codice potrà, pertanto, costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità

personale.

Analogamente, l'Ente si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente nei confronti di terzi collaboratori che abbiano violato le pertinenti norme del presente codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Fondazione. Le risorse umane della Fondazione ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente codice.

## **ART. 1**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "codice"), definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che gli amministratori, i dipendenti, il personale con qualifica dirigenziale nonché le categorie di personale e di collaboratori della Fondazione di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "destinatari", sono tenuti a osservare.

## **ART. 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze della Fondazione. Anche gli organi statutari della Fondazione sono tenuti a ispirarsi ai principi contenuti nel Codice, nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività della Fondazione.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Fondazione, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Fondazione. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Fondazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **ART. 3**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. I destinatari osservano la Costituzione e le leggi dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità delle attività. I destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. I destinatari rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti.
4. I destinatari esercitano i propri compiti orientando le attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. I destinatari non assumono impegni, non danno indicazioni, né fanno promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della Fondazione; non partecipano ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini delle attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzati; in particolare non partecipano a incontri informali aventi ad oggetto informazioni, dati e conoscenze in possesso della Fondazione non comunicati ufficialmente a terze parti coinvolte o interessate.
6. Nei rapporti con i soggetti interessati o coinvolti a vario titolo nelle attività della Fondazione, i destinatari assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate sul 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.
7. La Fondazione cura il perseguimento degli interessi pubblici sottesi alla propria attività e dell'interesse della collettività e, più in generale, assicura che la conduzione della propria attività sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. I destinatari sono pertanto tenuti alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con tutta la pubblica amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, e in particolare nei confronti del Ministero vigilante in modo tale che quest'ultimo sia in grado di prendere decisioni autonome e sia reso consapevole degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

#### **ART. 4**

#### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. I destinatari non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, i destinatari li metteranno immediatamente a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. I destinatari non accettano incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza dei destinatari medesimi.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati ai propri uffici. Sui dirigenti la vigilanza compete al Presidente del Consiglio di amministrazione (di seguito denominato "Presidente").

## **ART. 5**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I destinatari non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i destinatari comunicano tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente di riferimento la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. I destinatari non costringono altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. I dirigenti valutano la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Presidente.

## **ART. 6**

### **COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEI DESTINATARI**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i destinatari, all'atto dell'assunzione, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio del personale di tutti i rapporti di

- collaborazione e finanziari propri, di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio e limitatamente alle attività a loro affidate.
2. I destinatari non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività della Fondazione.
  3. I destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
  4. Fermo restando che compete al dirigente di riferimento la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette alla Fondazione.
  5. L'attribuzione degli incarichi ai dipendenti, inclusi i dirigenti e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.
  6. I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Ente un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, possono svolgere incarichi retribuiti solo se conferiti o previamente autorizzati dalla Fondazione, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse e buon andamento dell'Ente.
  7. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Presidente.
  8. Per il conferimento degli incarichi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si applicano i criteri previsti per il personale a tempo pieno di cui ai precedenti commi. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
  9. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Fondazione. In tal caso, i dipendenti che intendono svolgere un incarico o un'attività sono comunque tenuti a darne comunicazione al dirigente di riferimento per il rilascio della formale autorizzazione di cui al comma 7. Nella suddetta comunicazione i dipendenti dovranno fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
  10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
  11. I dipendenti che non rispettano le procedure autorizzative incorrono nella responsabilità

disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

12. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
13. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

## **ART. 7**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. I destinatari che, nel rispetto del comma 1, si astengono, comunicano tale condizione per iscritto al dirigente di riferimento specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo gli interessati.
3. I destinatari che intervengono per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipano ad un procedimento, anche senza esserne responsabili, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne danno immediata comunicazione al dirigente di riferimento che decide sulla astensione dei destinatari dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **ART. 8**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti e collaboratori le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando:
  - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel

predetto piano.

3. I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela dei destinatari previsti dal d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

## **ART. 9**

### **RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI AL D.LGS. 10 MARZO 2023 N. 24**

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il responsabile.
3. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni di cui al successivo art. 20.
4. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
5. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Ente e dalla politiche più generali di sicurezza previste dall'Ente.

## **ART. 10**

### **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. I destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per l'Ente 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 destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I destinatari, nell'ambito delle proprie attività, rispettano le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e sono tenuti a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni

contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. I destinatari segnalano al dirigente dell'ufficio di riferimento le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **ART. 11**

### **COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (INTERNO)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini delle procedure adottate e vigenti, i destinatari, salvo giustificato motivo, non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri destinatari il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. I destinatari rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. I destinatari utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. I dirigenti hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte dei dipendenti, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette per l'eventuale conseguente azione disciplinare.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, i destinatari assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. I destinatari segnalano al dirigente di riferimento ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. I destinatari non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. I destinatari utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. I destinatari utilizzano i mezzi di trasporto dell'Ente nei limiti previsti dal servizio da svolgere e nel pieno rispetto di tutte le relative normative vigenti.
9. I destinatari non utilizzano la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. I destinatari si impegnano a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prendono cura degli oggetti e degli strumenti che utilizzano mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne danno immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio o al dirigente di riferimento.
11. I destinatari partecipano attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro),

al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

## **ART. 12**

### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO (ESTERNO) E RAPPORTI VERSO TERZI**

1. I destinatari operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debbano rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, rispondono con lo stesso mezzo. Qualora non siano competenti per posizioni rivestite o per materia, indirizzano l'istanza al dirigente o ufficio competente dell'Ente. I destinatari, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che siano loro richieste in ordine al comportamento proprio e di altri destinatari. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
2. I destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. I destinatari osservano il segreto d'ufficio e la normativa 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti in merito alla richiesta provvedono, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al dirigente o all'ufficio competente dell'Ente.

## **ART. 13**

### **COMPORAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

1. L'Ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, secondo quanto disposto dal regolamento FUB "*Politica di gestione dei sistemi informatici*", parte integrante del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI). L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui i destinatari, per qualsiasi ragione, non possano accedere all'account istituzionale.

3. I destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del destinatario mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Ai destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.
6. Per ogni ulteriore e più specifico aspetto concernente l'utilizzo delle tecnologie informatiche non espressamente richiamato nel presente articolo i destinatari sono tenuti ad attenersi alle disposizioni contenute nel citato documento *Politica di gestione dei sistemi informatici*, parte integrante del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) della FUB.

#### **ART. 14**

### **COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. I destinatari rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli organi ed uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i destinatari, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla segreteria del Presidente.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente ai destinatari di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocerne al prestigio, al decoro o all'immagine.

#### **ART. 15**

### **COMPORAMENTO NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, i destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

2. In ogni caso i destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'Ente si riserva di dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale. In particolare, la "social media policy" individuerà, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità dei destinatari, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i destinatari non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **ART. 16**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
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 proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto l'Ente in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Ente di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*», fatte salve eventuali revisioni e sospensioni emanate dalle preposte autorità.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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 le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e

- promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
  7. 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.
  8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
  9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Presidente; presta, 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.
  10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
  11. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

## **ART. 17**

### **CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. I destinatari non concludono, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342

del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali i destinatari abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. I destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informano per iscritto il dirigente di riferimento.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovano dirigenti, questi informano per iscritto il Presidente.
6. I destinatari che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo ai dirigenti, al personale e ai collaboratori responsabili della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i destinatari in generale, in particolare di:
  - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
  - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, i destinatari si attengono rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **ART. 18**

### **PANTOUFLAGE**

1. Ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, i destinatari (individuati, nel caso specifico, in coloro che rivestono incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali) che negli ultimi tre anni di

servizio o di incarico hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e coloro che hanno concorso in modo formalmente rilevante ai fini dell'assunzione della decisione finale da parte degli stessi non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I destinatari di cui al precedente comma 1, alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, sottoscrivono una dichiarazione attestante la conoscenza dell'art. 53, co. 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, dei divieti che ne conseguono, della nullità degli atti sottoscritti in sua violazione e di ogni altra conseguenza prevista dal dettato normativo. Nella stessa dichiarazione i destinatari assumono anche l'impegno di comunicazione all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, dell'assunzione di attività lavorative o professionali al fine di una loro valutazione da parte del RPCT dell'insussistenza di violazione del divieto di pantouflage.

## **ART. 19**

### **VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti responsabili di ciascun ufficio, il Presidente e l'organo facente funzioni di OIV.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24. Cura inoltre la diffusione del codice di comportamento dell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I dirigenti responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dei collaboratori della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti e dei collaboratori assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente o collaboratore.
4. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Presidente.
5. Il Presidente assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e la valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente, dal collaboratore o dall'ufficio.
6. Il Presidente, anche sulla base delle informazioni trasmesse dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice.
7. Nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono programmate attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti e ai

collaboratori di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

8. Le attività formative sui temi dell'etica e sul comportamento etico, sono da svolgersi sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## **ART. 20**

### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei destinatari, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. La violazione delle norme del codice da parte di collaboratori e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Fondazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **ART. 21**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione e ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella propria intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente codice s'intendono espressamente abrogati il codice di condotta e codice etico della Fondazione del 7 marzo 2008 e i suoi successivi aggiornamenti e modifiche, nonché il Codice di comportamento precedentemente approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2019.

3. La Fondazione, 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 presente codice di comportamento.