



Fondazione Gioacchino Rossini

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/05/2021

1 PREMESSA

Fermi restando i predetti principi di comportamento, in questa specifica sezione l'ENTE, in attuazione della L. 6 novembre 2012 n. 190, del Piano Anticorruzione, e delle Linee guida ANAC n materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, definisce i doveri di comportamento per contrastare fenomeni corruttivi.

I DESTINATARI che sono tenuti ad osservare i principi del CODICE sono sia i dipendenti, sia gli amministratori sia i collaboratori dell'Ente (in seguito per comodità di esposizione chiamato PERSONALE DELL'ENTE) ed in alcune situazioni determinate anche i consulenti e i fornitori.

Pertanto, i principi e doveri del Codice Etico vengono integrati con tale apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento da rispettare con riferimento sia alla corruzione attiva che passiva, ed elaborata sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC.

2 DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI PROPRI DIPENDENTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI AI SENSI DELLA L. 190/2012

2.1 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il personale dell'Ente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nel Programma per la Trasparenza, integrato al Piano Anticorruzione, tutte le istruzioni operative stabilite dall'Amministrazione e dal RPCT. Pertanto, il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni del d.lgs 33/2013, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni dei soggetti responsabili della raccolta dei dati e del RPCT al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento l'effettuazione di controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili.

Deve essere assicurata la completa tracciabilità delle operazioni economiche, per le quali è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, che permetta la verifica e la ricostruzione contabile, la ricostruzione accurata dell'operazione e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Il pagamento ai consulenti, collaboratori e appaltatori, non potrà essere effettuato prima della verifica dell'inserimento di tutti i dati richiesti nel sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente".

Al dovere di "trasparenza" in merito agli obblighi e doveri indicati dal d.lgs 33/2013 sono altresì tenuti tutti i collaboratori e i consulenti.



Fondazione Gioacchino Rossini

2.2. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il personale dell'Ente ha lo specifico divieto di offrire o versare, per sé o per altri, anche per interposta persona, regali doni o vantaggi di qualsiasi tipo a rappresentanti della pubblica amministrazione o a terzi soggetti a costoro legati, senza alcuna limitazione di sorta.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, consulenze, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, rilasciare sponsorizzazioni o effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità giudiziarie e amministrative in genere che stiano effettuando accertamenti e attività ispettive o di vigilanza nei confronti della Fondazione G. Rossini o nei confronti delle amministrazioni pubbliche con cui l'ente abbia in corso rapporti.

Tale divieto vige sino al termine di anni 3 dal termine dell'espletamento di tali atti ispettivi, di controllo o di vigilanza da parte dei soggetti pubblici.

Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando raggiunga, considerato singolarmente, o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'anno, un valore complessivo superiore a € 150,00.

I "regali, vantaggi economici o altre utilità" offerti e accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Independentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non possono essere chiesti o accettati per sé o per altri, "regali, vantaggi economici o altre utilità", neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

Il destinatario al quale venga offerto "un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità" il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve darne immediata comunicazione dell'offerta al RPCT, salvo anche l'eventuale istituzione di apposito "registro dei regali" che verrà dallo stesso predisposto ed in cui dovranno essere dichiarati tutte le regalie in entrate ed in uscita.

Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali a titolo esemplificativo e non esaustivo crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.



Fondazione Gioacchino Rossini

2.3 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

2.3.1. Conflitti di interesse

Fermo restando quanto disposto all'interno dei principi generali del presente Codice, e fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale dell'Ente all'atto dell'assunzione o di assegnazione ad un ufficio, o ad un incarico, informa per iscritto la Fondazione G. Rossini e comunque l'RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni.

Dovranno precisare in particolare

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi/intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le comunicazioni devono essere rese ogni volta che il personale è stabilmente assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione.

Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate. Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Gli amministratori e i dirigenti prima di assumere le loro funzioni, oltre alle comunicazione di cui al d.lgs 39/2013, comunicano il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente ex d.lgs 33/2013.

Il personale, compresi i Dirigenti e gli Amministratori, che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione di un contratto, e che ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione o nella esecuzione dello stesso, è tenuto a darne immediata comunicazione ai responsabili del procedimento, al Segretario generale ed all'RPCT, e dovrà conseguentemente astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni ed alla fase di esecuzione degli stessi.



Fondazione Gioacchino Rossini

Al dovere di “trasparenza” in merito ad eventuali conflitti di interesse sono obbligati anche tutti i collaboratori e i consulenti che devono compilare la prevista dichiarazione ai sensi dell’art 15 del d.lgs 33/2013.

2.3.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale comunica tempestivamente al responsabile dell’ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività lavorativa.

Il presente articolo non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti che possano rivelare informazioni di natura sensibile.

Si considerano interferenti con le attività d’ufficio gli scopi previsti nell’atto costitutivo o nello statuto dell’associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell’ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

Il personale non può costringere altri soggetti dell’Ente ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2.3.3 Obbligo di astensione

Il personale tutto, compreso dirigenti ed amministratori, si deve astenere dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L’obbligo dell’astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l’imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie del presente articolo, il personale informa l’RPCT, al fine di consentire la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento.

A seguito delle analisi condotte l’RPCT avrà la facoltà di sollevare il personale interessato dallo svolgimento delle attività che possano coinvolgere interessi propri.

Qualora il possibile conflitto di interesse riguardi l’RPCT apposita informativa deve essere rilasciata al Presidente del Consiglio di Amministrazione. La decisione è comunicata al personale che è tenuto ad attenersi.



Fondazione Gioacchino Rossini

I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati all'RPCT che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche

2.4 RISERVATEZZA

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere acquisite, utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Fondazione G. Rossini, se non dalle persone autorizzate. È richiesto di prestare la massima attenzione e riservatezza per tutelare le informazioni generate o acquisite onde evitarne ogni uso improprio e non autorizzato. In particolare, il personale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione G. Rossini e delle pubbliche amministrazioni con cui l'ente abbia in corso rapporti.

Massima riservatezza, inoltre, viene richiesta a tutto il personale, amministratori e dirigenti inclusi, delle informazioni inerenti a una procedura di gara e comunque nei casi di affidamento mediante procedure competitive o comparative per evitare indebite pressioni che ne possano condizionare il regolare svolgimento e la relativa attività.

2.5 TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

Il personale tutto, compreso dirigenti amministratori collaboratori e consulenti, deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il personale deve rispettare tutte le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, anche con riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2013.

Il personale presta la sua collaborazione all'RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) può segnalare, in via riservata, all' RPCT situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.

Sono oggetto di segnalazione, oltre alle fattispecie penalmente rilevanti, anche i comportamenti o le situazioni in cui venga comunque in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni istituzionali ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ovvero situazioni di conflitto di interesse.

Coloro che ricevono la segnalazione di cui sopra, nonché il personale che, a qualsiasi titolo, gestisce i dati e le informazioni ad essa afferenti, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si richiamano le seguenti indicazioni:



Fondazione Gioacchino Rossini

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nonché sottratta dall'accesso civico.

In ogni caso, l'ENTE tutela il personale che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnala gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.