

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

In attuazione del d.lgs. 8 Giugno 2001, n. 231: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della l. 29 Settembre 2000, n. 300”.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28 settembre 2018

Art. 1. Finalità

Il presente Codice di Comportamento (nel prosieguo: “Codice”) è finalizzato a descrivere e regolamentare le condotte da tenere da parte del personale di IF, così da ridurre la possibilità di commissione di eventi lesivi o illeciti.

Art. 2. Destinatari

Il Codice si applica a tutti i dipendenti di IF, sia a tempo determinato che indeterminato, a tutti i suoi collaboratori e a qualunque soggetto che instauri con IF a qualsivoglia titolo una relazione di collaborazione o che comunque operi nell’interessi di IF (nel prosieguo: i “Destinatari” o il “Destinatario”), nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e della contrattazione collettiva.

I contratti di lavoro o gli atti di incarico o di nomina devono contenere una clausola di presa visione e accettazione del contenuto del Codice, con l’indicazione che la violazione di una delle pattuizioni previste dal Codice costituisce inadempimento contrattuale e costituisce condizione risolutiva espressa.

Art. 3. Regole generali di condotta

Il Destinatario impronta la propria condotta ai principi di buona fede, correttezza, trasparenza, formazione e informazione, sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con parti terze.

Il Destinatario collabora attivamente con impegno e rigore professionale per la realizzazione degli scopi di IF.

Il Destinatario non fa utilizzo a fini privati delle informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio.

Il Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e assume nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono al ruolo che ricopre.

Il Destinatario si impegna a rispettare tutti i regolamenti interni, le discipline e le disposizioni di servizio.

Il Destinatario utilizza gli spazi, gli arredi e tutto il materiale messo a disposizione con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.

Il Destinatario custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione.

Il Destinatario si serve del mezzo di trasporto messo a disposizione in conformità agli accordi e regolamenti vigenti.

Il Destinatario che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati, è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d’uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.

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

Il dipendente, salvo quanto previsto in ogni singolo contratto di assunzione, rispetta gli obblighi di servizio; il responsabile di settore è tenuto a vigilare sull’operato del predetto.

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi informatici e telematici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Art. 4. Fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne. Ai fornitori è richiesto il rispetto di quanto previsto dal presente Codice e dei principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di IF, nonché l'osservanza della normativa e della contrattazione collettiva in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nella selezione del fornitore/appaltatore, si tiene conto della capacità del medesimo di garantire professionalità, solidità finanziaria, sistemi di qualità aziendali adeguati, disponibilità di mezzi e strutture organizzative, nonché il rispetto degli obblighi in materia di diritto del lavoro e di riservatezza.

Per forniture e/o appalti rilevanti, sono richiesti di regola almeno tre preventivi di aziende specializzate, salvo urgenze o specifiche valutazioni.

IF evita, di norma, l'instaurazione di rapporti in esclusiva, laddove non necessario.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per IF di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura.

Art. 5. Rapporti con la P.A.

Il Destinatario dimostra massima disponibilità, rispetto e collaborazione nei rapporti con la P.A., con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni in conformità alla legislazione vigente e evitando di compromettere in alcun modo l'integrità o la reputazione di IF.

Il Destinatario non induce la P.A. in errore per procurare profitto a IF o nel suo supposto interesse.

Il Destinatario non altera in alcun modo le dichiarazioni e/o comunicazioni da inviare alla P.A.

Il Destinatario non accede, senza averne diritto, a dati o informazioni contenuti in sistemi informatici o telematici della P.A., né commettere fatti diretti a distruggere o alterare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalla P.A.

Il Destinatario non utilizza o presenta dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere e non omette informazioni in suo possesso per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di IF, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello Stato, di altro ente pubblico o dell'UE.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la P.A., il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della P.A. e dovrà sempre operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate.

Qualsiasi violazione deve essere segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Nel caso in cui IF si avvalga di consulenti esterni o comunque soggetti terzi per essere rappresentata in uno o più rapporti con la P.A., i contratti con essi stipulati devono prevedere una clausola di impegno a osservare quanto previsto dal presente articolo, con specificazione che la violazione della stessa costituisce condizione risolutiva espressa del rapporto contrattuale, salvo il risarcimento del danno.

Art. 6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

E' fatto divieto di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria al fine di poter orientare a vantaggio di IF le decisioni dei giudici.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

Art. 6. Regalie

Il Destinatario non accetta regalie, per sé o per altri, salvo quelle di modico valore occasionalmente effettuate nell'ambito di normali rapporti di cortesia o istituzionali.

Il Destinatario comunica ai propri responsabili il ricevimento di regalie non consentite ai sensi del precedente comma.

Art. 7. Conflitto di interessi

Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, proprio o del coniuge, di conviventi o di parenti o affini entro il secondo grado.

Il Destinatario comunica al proprio responsabile, il quale adotterà le determinazioni del caso nel miglior interesse dell'ente, la sussistenza del conflitto di interessi.

Art. 8. Divieto di concorrenza

I dipendenti di IF non possono svolgere attività in concorrenza con quest'ultima, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, sentito il responsabile di servizio, per l'esercizio di incarichi che provengano dalla P.A. o da enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.

Nel conferimento dell'autorizzazione, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'ente.

Il Destinatario è informato di non poter usare il logo, il marchio o il nome di IF se non per attività collegate alle mansioni svolte.

Art. 9. Tracciabilità dei processi

Il Destinatario rispetta scrupolosamente le regole organizzative volte a assicurare la completa tracciabilità dei processi decisionali e esecutivi.

Art. 10. Comunicazioni con l'esterno

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali stabiliti dalla legge, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di IF.

Solo le personale autorizzato può rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di IF.

Il Destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 11. Dirigenti

I dirigenti sono soggetti al presente Codice e alla normativa applicabile.

I dirigenti organizzano il lavoro improntando la propria attività secondo criteri di efficienza e razionalità e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, normative, regolamentari e interne da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

Ove vengano a conoscenza di un illecito, i dirigenti intraprendono con prontezza ogni iniziativa necessaria e danno pronta informazione al Direttore Generale (o al C.d.A., se l'illecito riguarda il Direttore Generale), il quale adotterà i provvedimenti del caso.

Art. 11. Responsabilità e vigilanza

I Destinatari sono tenuti a uniformare la propria condotta a quanto previsto dal Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice costituisce inadempimento contrattuale ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito di procedimento disciplinare nel rispetto del contraddittorio e dei principi di proporzionalità delle sanzioni e delle prescrizioni legislative e regolamentari.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal codice sanzionatorio adottato dall'ente all'interno del Modello 231.

Sono comunque salve le eventuali ulteriori responsabilità civile, penale, contabile, amministrativa, e il risarcimento del danno.

Art. 12. Ambiente di lavoro

Il Destinatario collabora attivamente, nel rispetto del proprio ruolo, affinché l'ambiente di lavoro in IF sia propositivo, aperto, trasparente, non discriminatorio né ostile nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori.

Il Destinatario prende atto che in IF non sono tollerate in alcun modo, e vengono quindi efficacemente e proporzionalmente punite, condotte costituenti *mobbing* o molestie di ogni tipo.

Art. 13. Rinvii

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla legge, ai regolamenti e ai contratti collettivi di categoria, nonché al Modello di Organizzazione predisposto da IF ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.