

**FONDAZIONE GAL HASSIN – CENTRO INTERNAZIONALE PER LE SCIENZE ASTRONOMICHE DI  
ISNELLO**

**DELIBERAZIONE N. 97 DEL 11 MAGGIO 2020  
VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Oggetto: Approvazione Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, d.lgs. n. 165/2001, dell'art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 69 della legge regionale 22/2010.**

Oggi, 11 maggio 2020, alle ore 11,00, in Isnello, presso la sede della Fondazione GAL Hassin nella via della Fontana Mitri s.n.c., giusta convocazione del 06 maggio 2020 prot. 1614, si è riunito, mediante collegamento Skype per i componenti non presenti in sede, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione GAL Hassin – Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche di Isnello, con la seguente composizione:

Presidente	Giuseppe Mogavero	presente in sede
Consiglieri	Giovanni Battista Valsecchi	in collegamento Skype
	Giuseppina Micela	in collegamento Skype
	Francesco Licata di Baucina	assente
	Andrea Santangelo	in collegamento Skype
	Francesco Forgione	in collegamento Skype

Svolge funzioni di Segretario la Dott.ssa Sabrina Masiero, dipendente della Fondazione GAL Hassin, in collegamento Skype e a titolo volontario e gratuito essendo attualmente nella condizione di destinataria di assegno ordinario Fondo Integrazione salariale.

**IL PRESIDENTE**

Il Presidente ritiene che la Fondazione GAL Hassin debba condividere quanto già posto in essere dall'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) e da altre strutture di ricerca (vedi l'Osservatorio astronomico della Regione Autonoma della Valle d'Aosta), approvando un Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, d.lgs. n. 165/2001, dell'art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 69 della legge regionale 22/2010. Il Codice che si propone di approvare tiene conto di quanto già approvato da INAF con gli adattamenti relativi al GAL Hassin.

Si riporta nel seguito e, quale allegato, costituisce parte integrante della presente deliberazione.

## **PREMESSA**

Si ritiene che la Fondazione sia tenuta all'osservanza della disciplina dettata in materia tanto di prevenzione della corruzione quanto di promozione della trasparenza. Pertanto si ravvisa la necessità che la stessa debba dotarsi di un Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, d.lgs. n. 165/2001, dell'art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 69 della legge regionale 22/2010.

## **ARTICOLO 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 D.P.R. n. 62/2013:

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

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

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai cui contenuti si fa integrale rinvio. Le presenti disposizioni integrative, redatte in conformità a quanto previsto dalle linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC (Autorità Anticorruzione - delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013), assumono uguale natura e valenza.

La disciplina del presente Codice è parte integrante della normativa a carattere nazionale e regionale, attualmente vigente, di cui al d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., ai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento e alla Carta Europea dei Ricercatori e delle ulteriori disposizioni relative al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 165/01.

## **ARTICOLO 2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2 D.P.R. n. 62/2013:

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

*2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per*

*le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.*

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

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

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale della Fondazione, ricerca, tecnologo e tecnico-amministrativo, di ogni qualifica, nonché ai titolari di incarichi di vertice presso l'Ente.

Si applica ai componenti gli organi di indirizzo e di gestione della Fondazione GAL Hassin, relativamente a ruoli e competenze e nei limiti di quanto applicabile a tali figure istituzionali, in considerazione anche della assoluta gratuità delle funzioni.

2. Il contenuto precettivo di tale Codice è esteso ai tirocinanti e ai titolari di borse di studio, assegni di ricerca e dottorati; ai consulenti esterni e titolari di rapporti di collaborazione, a qualsiasi titolo, con la Fondazione.

3. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano altresì ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, collaborano alle attività di ricerca e di supporto amministrativo dell'Ente.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **ARTICOLO 3. PRINCIPI GENERALI**

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 D.P.R. n. 62/2013:

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

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

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

*4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

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

*6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.”*

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

### **1. Disposizioni comuni**

a) Il dipendente svolge i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Provvede alla gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

b) Il dipendente opera nel rispetto della Costituzione, della legge e della normativa interna della Fondazione, perseguendo l'interesse pubblico. Conformi la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. È tenuto a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione della Fondazione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili) e di cui l'Amministrazione garantisce la pubblicazione sul sito web istituzionale; qualora sia iscritto ad albi professionali, rispetta le regole stabilite nei codici di comportamento del rispettivo ordine, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente Codice per costituirne parte integrante.

c) La Fondazione riconosce e promuove il merito individuale, quale criterio essenziale di valorizzazione personale e professionale. Con riferimento al reclutamento ed alle progressioni di carriera, il merito costituisce parametro di valutazione e di selezione, secondo le capacità, conoscenze ed esperienze.

d) Il dipendente uniforma il proprio comportamento al rispetto della personalità e dell'altrui dignità, evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, caratteristiche genetiche, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute.

e) Ai dipendenti è richiesto di improntare i rapporti interpersonali secondo i principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco che sono propri del rapporto di colleganza, da intendersi quale vincolo di appartenenza

alla Fondazione a prescindere dai ruoli ricoperti, nonché di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

f) Il dipendente esercita le prerogative e i poteri pubblici di cui è titolare unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, senza abusare di essi.

g) Nei rapporti con i diversi reparti dell'Ente, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, garantendo la trasmissione dei dati e delle informazioni in qualsiasi forma, anche telematica.

h) Il personale tecnico-amministrativo e il personale di ricerca collaborano fattivamente per il più efficace svolgimento dei programmi di ricerca.

## **2. Disposizioni particolari per il personale di ricerca**

I ricercatori ed i tecnologi:

a) sono tenuti a svolgere l'attività di ricerca o tecnologica/professionale nel rispetto degli obiettivi dei progetti di ricerca e delle regole di organizzazione e gestione dell'Ente e della struttura di appartenenza.

b) sono responsabili della qualità e della trasparenza della propria attività scientifica e di ricerca, nel rispetto dei più elevati standard etici relativi a metodologie, diffusione e utilizzo dei risultati. L'attività di ricerca non deve perseguire finalità ed obiettivi in contrasto con i principi e i valori promossi dal presente Codice e dalla Carta Europea dei Ricercatori;

c) devono conoscere e rispettare i meccanismi di finanziamento e di rendicontazione delle spese e sono responsabili dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse derivanti dal finanziamento pubblico o privato dei progetti di ricerca che fanno loro capo.

## **ARTICOLO 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 4 D.P.R. n. 62/2013:

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

*2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

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

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

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

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

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

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Si intendono di modico valore i regali o le altre utilità di ammontare non superiore a 100 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute dal dipendente nel medesimo anno solare, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare l'ammontare indicato.

2. In nessun caso è consentito al dipendente accettare denaro o qualunque altro mezzo di pagamento (quali – a puro titolo esemplificativo – buoni acquisto, ricariche prepagate, ecc.) o altra utilità nel compimento degli atti d'ufficio.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti nei casi vietati dalle vigenti disposizioni sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione al mittente o, nel caso in cui non sia possibile, devoluti a fini istituzionali.

4. Nei casi di particolare gravità, qualora la regalia o altra utilità incamerata dal dipendente sia il corrispettivo del compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio, l'Ente potrà irrogare la sanzione del licenziamento al dipendente riconosciuto responsabile in esito al procedimento disciplinare.

5. Nel rispetto del disposto di cui al comma 6 del presente articolo del Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi ulteriore tipologia incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) che abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Il personale rispetta il divieto di *pantouflage*(1). Il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta al fine di precostituirsi posizioni di vantaggio di cui beneficiare una volta cessato dal servizio, ottenendo contratti di lavoro con i soggetti privati destinatari della propria attività. Pertanto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro non svolgerà attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

(1) L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

## **ARTICOLO 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 5 D.P.R. n. 62/2013: 7

*1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

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

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. La comunicazione di cui all'art. 5 del Codice generale è obbligatoria solo nel caso di interferenza della adesione o appartenenza con l'attività dell'ufficio di afferenza e deve essere effettuata entro sette giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla data dell'adesione, qualora successiva;
- c) dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'ufficio o del progetto cui il dipendente è assegnato;
- d) in fase di prima applicazione, dalla entrata in vigore del presente Codice.

2. Nell'ipotesi in cui sia obbligatoria la comunicazione, essa va fatta al Direttore; qualora riguardi il Direttore, va fatta al superiore gerarchico; il Presidente e il Direttore effettuano la comunicazione al Consiglio di amministrazione della Fondazione.

## **ARTICOLO 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 6 D.P.R. n. 62/2013:

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. I dipendenti, nonché gli altri soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione/consulenza ovvero a seguito dell'assegnazione ad altra unità organizzativa dell'Ente, e comunque entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice di comportamento della Fondazione, sono tenuti a comunicare per iscritto al Direttore i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati operanti nei settori di interesse dell'Ente, intrattenuti nell'ultimo triennio.

2. Il Direttore valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali, e, nel caso, dispone l'affidamento ad altro dipendente/soggetto dell'attività in conflitto di interesse.

3. Il Presidente e il Direttore effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Consiglio di amministrazione dell'Ente.

4. La violazione degli obblighi previsti al comma 1, comporta, per il dipendente responsabilità disciplinare, mentre per gli altri soggetti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, le sanzioni previste nei rispettivi contratti, fermo restando la responsabilità personale, amministrativa e contabile, nel caso si verificano danni per l'Amministrazione.

5. Restano fermi gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché gli obblighi di comunicazione o autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **ARTICOLO 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

##### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 7 D.P.R. n. 62/2013:

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN



1. Oltre che nei casi di cui all'art. 7 del Regolamento generale, il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. L'obbligo di astensione per i dirigenti si intende esteso al quarto grado di parentela e affinità, ai sensi dell'art. 31 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54.
3. Quando ricorra il dovere di astensione, i dipendenti e i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 devono comunicare per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento al Direttore la necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività, indicando obbligatoriamente le ragioni.
4. Il Direttore, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 5 giorni ed ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé l'istruttoria e la conclusione del procedimento.
5. Quando il dovere di astensione riguarda il Direttore, la comunicazione va effettuata al Presidente. Quest'ultimo, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione, risponde per iscritto al medesimo soggetto affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività o indicando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte degli stessi.
6. Allorché il dovere di astensione si configuri in capo al Presidente, sulla stessa decide il Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
7. Il Direttore cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni in materia di astensione per i procedimenti di rispettiva competenza.

## **ARTICOLO 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 8 D.P.R. n. 62/2013:

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

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il dipendente osserva tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione.
2. Nello svolgimento delle attività didattiche e divulgative l'operatore incaricato applicherà le tariffe standard astenendosi dall'effettuare sconti o concedere gratuità a determinati visitatori, salvo nei casi concordati ufficialmente con il Direttore per visitatori considerati ospiti dell'Ente.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, secondo quanto stabilito dalla "Procedura per la segnalazione degli illeciti".

## **ARTICOLO 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 9 D.P.R. n. 62/2013:

*1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*

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

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il dipendente presta la più ampia collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e assicurando altresì – ciascuno per la propria competenza – che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

2. Al personale è fatto obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. L'amministrazione è tenuta al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs. 165/2001). Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione si traduce in revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

5. Ai fini della garanzia della tracciabilità dei processi decisionali, il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo, anche digitale, di ogni pratica tutta la documentazione ad essa afferente con modalità di archiviazione che ne consentano la facile replicabilità; di far apporre il protocollo su tutti gli atti adottati.

## **ARTICOLO 10. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 10 D.P.R. n. 62/2013:

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

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio nei rapporti privati e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese per ragioni di servizio.

2. Il dipendente non utilizza il nome, il marchio e il logo della Fondazione o dell'Osservatorio astronomico/Planetario se non per finalità istituzionali e non pone in essere qualsiasi tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio, all'immagine o agli interessi del proprio Ente.

## ARTICOLO 11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 11 D.P.R. n. 62/2013:

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, ostacola né trasferisce su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Assume un atteggiamento di rispetto e di leale collaborazione con i colleghi.
2. Nei riguardi delle dotazioni materiali dell'Ente, il dipendente:
  - a) ha cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature di lavoro e del materiale a lui affidati con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste evitando sprechi di risorse e l'utilizzo per fini personali;
  - b) ha cura della strumentazione scientifica che gli è affidata per attività di ricerca, osservando la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi;
  - c) custodisce con diligenza i beni ricevuti per ragioni di servizio;
3. Nei messaggi verbali con colleghi e superiori o di posta elettronica scambiati nell'ambito di mailing list costituite all'interno dell'Ente, il dipendente non può offendere l'altrui onore, decoro e reputazione né usare espressioni di carattere ingiurioso, né utilizzare tali o simili strumenti di comunicazione per dibattersi su temi estranei all'attività istituzionale.
4. Il dipendente effettua il proprio lavoro con impegno e disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. I Responsabili degli uffici, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.
5. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.
6. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, eventualmente comunicando all'Ente le proprie necessità di formazione, al fine di consentire all'Ente di soddisfare le legittime esigenze formative.
7. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. In particolare: non calunnia, diffama o disprezza il collega, non lede la sua onorabilità professionale, non lo insulta, non effettua critiche esagerate o inappropriate, né lo avvilisce, assumendo atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato.

8. Il Direttore vigila sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Controlla, altresì, che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente in conformità ai presupposti di cui alla legge e ai contratti collettivi.

## **ARTICOLO 12. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 12 D.P.R. n. 62/2013:

*1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

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

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

*4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

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

*cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il dipendente mantiene cortesia, contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con i terzi, consapevole di rappresentare la Fondazione; opera con spirito di professionalità e disponibilità, con la massima efficacia e accuratezza, avendo cura di salvaguardare l'immagine della Fondazione.
3. Il dipendente, anche nei rapporti con il pubblico, si astiene da atteggiamenti dispregiativi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ledendo la loro onorabilità professionale.
4. Il dipendente, nelle dichiarazioni rese nei mezzi pubblici di comunicazione, non lede la reputazione, l'immagine o gli interessi della Fondazione.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e la Fondazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo.

#### **ARTICOLO 13. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE**

##### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 13 D.P.R. n. 62/2013:

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
5. *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Le norme del presente articolo si applicano, oltre ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 13 del Codice generale, anche al Direttore della Fondazione.

2. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, dichiara all'Amministrazione 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 la Fondazione o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la Fondazione.

4. Il Direttore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il Direttore assicura adeguata informazione al personale di nuova assunzione sulle norme disciplinari e sulla normativa interna della Fondazione (regolamenti, disciplinari, circolari).

#### **ARTICOLO 14. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

##### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 14 D.P.R. n. 62/2013:

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto

*altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*

*3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

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

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

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Il personale incaricato di occuparsi di acquisire lavori, servizi o forniture per la Fondazione deve attenersi agli adempimenti prescritti dal d.lgs. n. 50/2016, in quanto la Fondazione rientra nella tipologia degli «organismi di diritto pubblico», come definiti dall'art. 3, c. 26 del decreto legislativo n. 163/2006 (Vedi parere ANAC assunto al protocollo della Fondazione in data 22 marzo 2018, al n. 246)

### **ARTICOLO 15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 15 D.P.R. n. 62/2013:

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

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

*3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del 14 decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti*

*disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

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

*5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

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

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

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il Direttore. Sull'applicazione del presente Codice da parte del Direttore vigila il Presidente.

2. Il Presidente, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, deve attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

### **ARTICOLO 16. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E ALLA COMMISSIONE DI ULTERIORI ILLECITI**

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 16 D.P.R. n. 62/2013:

*1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*

*2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti*



*collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.*

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

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

#### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Le violazioni del Codice di comportamento, accertate e sanzionate, sono considerate gravi in sede di responsabilità disciplinare.

2. Ai sensi del comma 1 dell'art. 55 sexies del D. Lgs. n. 165 del 2001, la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

3. Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in materia di delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali (peculato, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto od omissione di atti d'ufficio, interruzione di un pubblico servizio):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. Oltre ai casi indicati e richiamati dal Codice generale, è comminata la sanzione del licenziamento disciplinare nei casi di cui al comma 1, dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165 del 2001, ovvero nei casi di:

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

- assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

- falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

## **ARTICOLO 17. DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 17 D.P.R. n. 62/2013:

*1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.*

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

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

*Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DELLA FONDAZIONE GAL HASSIN

1. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione ([www.galhassin.it](http://www.galhassin.it)) nella sezione Amministrazione trasparente.

2. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono, altresì, trasmessi tramite posta elettronica o altro strumento idoneo a tutti i dipendenti e ai tirocinanti, ricercatori o borsisti della Fondazione nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.

3. Le disposizioni del Codice di comportamento della Fondazione, una volta adottate dal Consiglio di Amministrazione, entrano in vigore dalla data pubblicazione sul sito web della Fondazione.

il Consiglio, dopo ampia discussione, ritenendo la proposta del Presidente meritevole di accoglimento

**DELIBERA**

di approvare il Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, d.lgs. n. 165/2001, dell'art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 69 della legge regionale 22/2010.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Sabrina Masiero

IL PRESIDENTE

Dott. Giuseppe Mogavero