



FONDAZIONE DOLOMITI-DOLOMITEN-DOLOMITES-DOLOMITIS UNESCO

Codice di Comportamento dei dipendenti e dei collaboratori

Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Adottato in data 18/09/2017 con decisione del Consiglio di Amministrazione

Publicato sul sito www.dolomitiunesco.info nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Scopo del Codice di Comportamento

Art. 2 Contesto di riferimento

Art. 3 Missione della FA

Art. 4 Ambito di applicazione

II. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 5 Principi generali di comportamento

Art. 6 Regali, compensi e altre utilità

Art. 7 Associazioni e organizzazioni

Art. 8 Conflitto di interesse

Art. 9 Conferimento di incarichi

Art. 10 Prevenzione della corruzione

Art. 11 Comportamento nei rapporti tra privati

Art. 12 Comportamento in servizio

Art. 13 Rapporti con il pubblico

Art. 14 Personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

Art. 15 Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

Art. 16 Vigilanza e attività formative

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

III. DISPOSIZIONI ETICHE

Art. 18 Benessere organizzativo salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

Art. 19 Discriminazione

Art. 20 Molestie

Art. 21 Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio

IV. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Pubblicità ed entrata in vigore

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Scopo del Codice di Comportamento

Il presente Codice di Comportamento (d'ora in poi anche il "Codice") definisce i valori etici cui la Fondazione Dolomiti Dolomiten Dolomites Dolomitis UNESCO (d'ora in poi "Fondazione") si conforma nell'esecuzione della propria attività nonché i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori della Fondazione sono chiamati ad osservare nell'espletamento dei propri incarichi, con l'obiettivo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità e buona organizzazione. Il presente Codice costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (d'ora in poi anche "PTPC") approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 maggio 2017.

Art. 2 Contesto di riferimento

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività istituzionali e dei progetti assunti dal personale della Fondazione nel rispetto dei legittimi interessi espressi dai Soci, dai partner istituzionali, scientifici e commerciali, dai soggetti finanziatori ed in generale dei portatori di interesse (anche "stakeholder") della Fondazione.

Art. 3 Missione della Fondazione

La Fondazione è un soggetto di diritto privato, avente come scopo la conservazione, la comunicazione e la valorizzazione del Bene Dolomiti UNESCO, nel quadro dei principi e delle direttive del Patrimonio mondiale UNESCO Dolomiti. La Fondazione assicura direttamente e, tramite i propri Soci fondatori, il conseguimento degli obiettivi definiti dalla strategia della gestione complessiva. Si ispira al principio di *sostenibilità*, ambientale, economica e sociale.

Art. 4 Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai soggetti interni ed esterni che operano per il perseguimento delle finalità statutarie della Fondazione e a coloro che, in maniera diretta o indiretta, anche a titolo temporaneo, abbiano rapporti di lavoro o collaborazione con la Fondazione. Gli obblighi di condotta di cui al Codice sono, pertanto, applicabili:

- ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
- per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui la Fondazione si avvale a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto/incarico. A tal riguardo la Fondazione, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza del presente Codice e prevede che i collaboratori o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico;
- per quanto compatibili, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi a favore della Fondazione. A tal riguardo, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni 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;
- si estendono, inoltre, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione della Fondazione sotto il coordinamento dei referenti della Fondazione;
- per quanto compatibili, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, dell'Organo di revisione e del Comitato scientifico.

II. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art. 5 Principi generali di comportamento

I destinatari si conformano a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto. Questi principi e valori sono ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

I destinatari, inoltre, nell'esecuzione della propria attività, oltre al rispetto del presente Codice, agiscono conformandosi alla legislazione nazionale e alle procedure e regolamenti regolanti alla legislazione nazionale e alle procedure e regolamenti regolanti l'attività della Fondazione.

Art. 6 Regali, compensi e altre utilità

I dipendenti non chiedono né sollecitano per sé o per altri regali o altre utilità. Il dipendente può accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore, ovvero non superiore a Euro 150 per anno solare e complessivamente inteso, ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di usi e costumi comunemente riconosciuti. I regali e le altre utilità ricevute da un familiare del dipendente da parte di terzi per atti e fatti connessi all'attività del dipendente sono considerati come fatti al dipendente stesso. I dipendenti non chiedono né accettano a titolo di corrispettivo, regali o altra utilità neanche rientranti nel valore di cui sopra per compiere la propria attività. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Direttore e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi "RPCT") la ricezione di regali e/o altre utilità che siano fuori dai casi consentiti dal presente articolo. Il RPCT, valutato che il regalo o l'utilità ricevuta non risponde ai criteri di accettabilità sopra descritti, dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Laddove si tratti di beni deperibili, quali cibarie, dispone per la consumazione collettiva oppure per la immediata devoluzione in beneficenza. Laddove il RPCT, tenuto conto della tipologia del regalo/utilità e del soggetto da cui proviene ritenga che lo stesso rientri in scopi connessi all'attività lavorativa o istituzionale, può autorizzare l'accettazione dello stesso. L'attività formativa cui i dipendenti o i Consiglieri partecipino con le finalità di valutare il prodotto formativo non è considerata "altra utilità" ai sensi del presente Codice e può essere fruita liberamente perché connessa agli scopi istituzionali dell'Ente. Ai fini della presente previsione, per "familiare" si intende il coniuge, il convivente, i parenti e affini entro il secondo grado.

Art. 7 Associazioni e organizzazioni

Nel rispetto e in conformità alla normativa di cui al D.lgs. 196/2003 (d'ora in poi anche "Codice Privacy"), il dipendente deve comunicare al RPCT, che curerà poi le eventuali comunicazioni al CDA, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività siano in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza della Fondazione. I dipendenti comunicano tale adesione entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione. I dipendenti non possono né costringere né esercitare pressioni sugli altri dipendenti finalizzate a farli aderire a tali associazioni od organizzazioni, mediante promessa di vantaggi o facendo intendere svantaggi di carriera.

Art. 8 Conflitto di interesse

I dipendenti hanno l'obbligo in via generale di astenersi dall'attività al verificarsi di situazioni che, anche potenzialmente, possano essere idonee a determinare un conflitto di interessi, in conformità ai principi di cui all'art. 7 DPR 62/2013. A tal riguardo, il dipendente che si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, segnala la circostanza al RPCT che la porterà all'attenzione del CDA per le valutazioni del caso. Il RPCT e il CDA rispondono per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando la possibilità di procedere comunque all'espletamento dell'attività.

Art. 9 Conferimento di incarichi

I dipendenti o soggetti terzi cui il CDA intenda conferire incarichi dirigenziali sono tenuti, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi, a dichiarare in conformità ai principi di cui al D.lgs. 39/2013 la non sussistenza di condizioni di incompatibilità ed inconferibilità.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

Il dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC e collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala, in via riservata e secondo le modalità della procedura di whistleblowing, al RPCT le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini delle aree di rischio evidenziate nel PTPC. Il RPCT tutela il segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o indebita.

Art. 11 Comportamento nei rapporti tra privati

Il dipendente nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa si attiene ai seguenti doveri:

- osserva scrupolosamente il principio di riservatezza e di confidenzialità, non divulgando informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- si astiene da giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento alle attività del CDA;
- si astiene dal pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni riservate inerenti l'attività lavorativa, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Fondazione
- si astiene dall'assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Fondazione o degli Enti ad essa associati.

Art. 12 Comportamento in servizio

I dipendenti osservano ruoli e mansioni affidati dal CDA e secondo l'organizzazione dell'attività data dal Direttore.

Nell'utilizzo del patrimonio dell'ente, il dipendente è tenuto ad impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uso impartite e a conformare le proprie azioni a criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e la sostenibilità ambientale. Il dipendente osserva, anche nei rapporti tra colleghi e quando richiesto dalla natura dell'incarico affidatogli, il dovere di riservatezza e confidenzialità; a tal riguardo conserva la documentazione attinente al proprio incarico in maniera che non sia facilmente accessibile da altri, avendo cura di riporla in luoghi sicuri quando lascia il luogo di lavoro. Il dipendente opera nel rispetto del Codice della Privacy.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

I dipendenti rispondono tempestivamente alle richieste ricevute dal pubblico e laddove non siano competenti per materia o per posizione rivestita, indirizzano il richiedente alla Segreteria della Fondazione che avvertirà i destinatari dell'organizzazione più adeguati a rispondere.

I dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico:

- Trattano il pubblico con la massima cortesia;
- Rispondono alle richieste pervenute nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- Forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e attività della Fondazione;
- Chiedono informazioni al Direttore preposto su procedure, aspetti, questioni di cui non ne sono a conoscenza prima di fornire una risposta;
- Si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.

Ai dipendenti e collaboratori è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività della Fondazione in assenza di una specifica autorizzazione del CDA o del Direttore.

Art. 14 Personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

I dipendenti o collaboratori che prestino la propria attività in settori che nel Piano sono connotati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi atto che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro. Il dipendente che presti la propria attività in settori indicati come maggiormente a rischio corruzione deve comunicare al RPCT l'eventuale presenza, relativamente alle procedure messe in atto e che sta seguendo, di soggetti (sia individui che società) con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.

Art. 15 Personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

I dipendenti addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non possono concludere per conto della Fondazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti (individui o società) con cui, nel biennio precedente, abbiano sottoscritto accordi di natura privata o dai quali abbiano ricevuto altre utilità. In queste fattispecie, il dipendente si astiene dal processo decisionale e dalle attività esecutive dell'accordo. Il dipendente adotta con i terzi fornitori comportamenti trasparenti, imparziali, obiettivi, e non cede né ad influenze, né a pressioni di qualsiasi tipo né ad interessi personali e/o finanziari.

Art. 16 Vigilanza e attività formative

Le funzioni di vigilanza sull'attuazione del presente Codice sono attribuite al Direttore nonché RPCT.

Il RPCT, d'intesa con il CDA, si attiva per garantire ai dipendenti idonee iniziative informative sui contenuti del Codice di comportamento e un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili. La partecipazione dei dipendenti a tali iniziative informative sui contenuti del Codice è obbligatoria.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio. La violazione degli obblighi è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento. Laddove, per atti e fatti connessi al presente Codice, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di consiglieri, la questione dovrà essere deferita alla competente autorità giudiziaria, se esistono profili di illecito penale.

III. DISPOSIZIONI ETICHE

Art. 18 Benessere organizzativo - salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

La Fondazione si adopera per garantire condizioni di benessere psicofisico dei propri dipendenti e un sereno clima organizzativo, adottando le misure necessarie ed opportune, anche avuto riguardo a collaboratori e terzi. La Fondazione pone in essere le misure di prevenzione e sicurezza vigenti e invita i propri dipendenti a segnalare eventuali inadeguatezze o inefficacia dei presidi antinfortunistici messi eventualmente a disposizione. Al fine, inoltre, di creare e mantenere un ambiente di lavoro sano ed appropriato, invita i dipendenti, collaboratori e terzi ad informare i rapporti interpersonali secondo i principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco, con l'obiettivo di consolidare tra tutti il vincolo di appartenenza alla struttura e di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

Art. 19 Discriminazione

La Fondazione riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di pregiudizio personale o sociale. Non tollera alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali ed altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente.

Art. 20 Molestie

La Fondazione non tollera e contrasta le molestie di natura sessuale e morale, anche in considerazione del carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana; stigmatizza comportamenti aggressivi, ostili, denigratori, persecutori e vessatori, assicurando la piena tutela a chi subisce. Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, in conformità alle definizioni normative vigenti, aggravato dall'esistenza di posizioni di subordinazione gerarchica tra la persona che subisce e la persona che molesta, soprattutto se tale condotta rappresenti una condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, la Fondazione incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi lo abbia subito o ne abbia avuto diretta conoscenza. La segnalazione può essere fatta con ogni modalità direttamente al CDA o al Direttore.

Art. 21 Rispetto della normativa sociale, contabile e antiriciclaggio

La Fondazione osserva i principi di correttezza, veridicità, integrità, legittimità, chiarezza e completezza delle informazioni riportate nei documenti e registri di natura contabile, economica e finanziaria, nel pieno rispetto delle normative civilistiche, fiscali e pubblicistiche per quanto e ove applicabili. La Fondazione osserva la normativa in tema di antiriciclaggio. I dipendenti, collaboratori, amministratori non accettano pagamenti in contanti superiori ai valori consentiti e prima di stabilire rapporti commerciali o istituzionali con fornitori e altri partner di progetti si assicurano sulla loro integrità morale. La Fondazione non consente comportamenti collegati o che possano costituire attività terroristica o eversiva dell'ordine democratico dello Stato o che possano costituire o essere collegati o favorire reati di associazione a delinquere anche di tipo mafioso.

IV. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente Codice viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione , nella sezione Amministrazione Trasparente, ed è trasmesso a tutti i dipendenti in forza all'atto della sua approvazione. Il presente Codice verrà, inoltre, consegnato ai terzi che a qualsiasi titolo collaborano o prestano servizi alla Fondazione al primo contatto utile. Il Codice, infine, verrà consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori all'atto del loro ingaggio, nonché ai consiglieri.