

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione per la Formazione Forense dell'Ordine degli Avvocati di Firenze (d'ora in avanti, per brevità, "Fondazione") sono chiamati a osservare nell'esecuzione dei propri incarichi ed ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il presente Codice, è stato predisposto in conformità alla Delibera ANAC n. 75/2013 recante "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*".

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, 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. La Fondazione richiama, nei rapporti contrattuali, il presente Codice, ne onera collaboratori e consulenti del rispetto del presente Codice, a pena di risoluzione dell'accordo e/o dell'incarico.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, alle imprese (e relativi collaboratori) 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.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. 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.
2. 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. E' fatta salva la normativa penale.
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. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di

CODICE DI COMPORTAMENTO

valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro (anche sotto forma di sconto), riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Per regali e altra utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, denaro, etc..

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.

5. 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Presidente del Comitato Direttivo ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D.lgs. 196/2003, il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice o comunque entro 30 giorni dalla adesione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la propria adesione o appartenenza ad organizzazioni od imprese a carattere lucrativo i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili all'attività istituzionale della Fondazione.

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

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione

1. La comunicazione della sussistenza di interessi finanziari e conflitti di interesse venga effettuata per iscritto dal dipendente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, come definito nell'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Il dipendente si astiene inoltre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

CODICE DI COMPORTAMENTO

3. In tale caso, il dipendente informa per iscritto sull'astensione il Presidente del Comitato Direttivo ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Presidente del Comitato Direttivo, d'intesa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, decide sull'astensione, se del caso affidando l'attività ad altro dipendente ovvero ad un membro del Comitato Direttivo all'uopo delegato.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano integrato per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala immediatamente al Presidente del Comitato Direttivo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Per la segnalazione può essere utilizzata la modulistica reperibile sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Anticorruzione – Segnalazioni di illecito". Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione adotta tutte le misure previste dalla legge per la tutela dell'anonimato del segnalante, come previsto dall'art. 54 *bis* D.lgs. 165/2001.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente è tenuto a rispettare tutte le disposizioni e prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Trasparenza, costituente specifica sezione del Piano Triennale integrato per la Prevenzione della Corruzione e ai cui contenuti si fa espresso rinvio. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti tra privati

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

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. 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

CODICE DI COMPORTAMENTO

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. A tutela del patrimonio della Fondazione, i dipendenti e i componenti del Comitato Direttivo e degli altri Organi della Fondazione utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Fondazione o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

4. 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.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Il dipendente risponde a chiamate telefoniche e tempestivamente - e comunque al massimo nel termine di 10 giorni lavorativi - alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica; alle comunicazioni di posta elettronica, e tutte le volte in cui ciò sia possibile, il dipendente darà risposta mediante lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta, operando nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro dipendente competente.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche ed esternazioni mediante qualsiasi mezzo (ivi compresa la rete internet, social etc.) che siano offensive nei confronti della Fondazione.

4. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

5. 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, rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento

CODICE DI COMPORTAMENTO

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.

Art. 11 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, 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 la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Presidente del Comitato Direttivo ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i componenti del Comitato Direttivo, del Comitato scientifico e del Comitato di sorveglianza

1. I Componenti del Comitato Direttivo, del Comitato scientifico e del Comitato di sorveglianza della Fondazione si attengono agli artt. 3, 4, 5, 8, 11 del presente Codice. Se avvocati, devono curare la massima cura nel rispetto del Codice Deontologico Forense.

Art. 14 – Vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti e dei Componenti del Comitato Direttivo.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 dia luogo anche a responsabilità penale e civile, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al

CODICE DI COMPORTAMENTO

prestigio della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive da valutare in relazione alla gravità della violazione. 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.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale della Fondazione, nonché consegnandone copia ai dipendenti, ai componenti del Comitato direttivo e del Comitato scientifico e del Comitato di sorveglianza, e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione, nonché ai componenti degli organi della Fondazione.

2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.