



Codice Etico e di Comportamento

**CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO**

INDICE DELLE REVISIONI				
REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO	ADOTTATO
0	19/07/2017	Prima Stesura	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione



Codice Etico e di Comportamento

SOMMARIO

1. <i>PREMESSA</i>	3
2. <i>AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	3
3. <i>REGALI, COMPENSI O ALTRE UTILITÀ</i>	3
4. <i>COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE</i>	4
5. <i>OBBLIGO DI ASTENSIONE</i>	4
6. <i>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	5
7. <i>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	5
8. <i>COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</i>	5
9. <i>COMPORAMENTO IN SERVIZIO</i>	5
10. <i>RAPPORTI CON I TERZI</i>	5
11. <i>RAPPORTI CON GLI ALLIEVI E DESTINATARI</i>	6
12. <i>CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI</i>	6
13. <i>RISERVATEZZA</i>	6
14. <i>CENTRALITÀ DELLA PERSONA</i>	7
15. <i>TRASPARENZA</i>	7
16. <i>SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO</i>	7
17. <i>UTILIZZO APPROPRIATO DEI SUPPORTI INFORMATICI</i>	7
18. <i>VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE</i>	8
19. <i>RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</i>	8
20. <i>DISPOSIZIONI FINALI REDISPOSIZIONI FINALI</i>	8



Codice Etico e di Comportamento

1. Premessa

1.1. Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto nel nostro ordinamento la Responsabilità degli Enti, in sede penale, che si aggiunge alla responsabilità della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito. L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio dell’Ente.

Il Codice Etico e di Comportamento (in prosieguo solo Codice) contiene pertanto una serie di principi di deontologia che la Fondazione riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza da parte di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell’Ente: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che l’Ente ne possa trarre un interesse o vantaggio.

Ogni comportamento deve essere pertanto immediatamente riconducibile a questi principi.

Gli operatori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice.

1.2. Il Codice nasce dalla volontà del Consiglio di Amministrazione della Fondazione di dotare la medesima di un Modello di organizzazione, gestione e controllo volto a prevenire la commissione, da parte di soggetti che agiscono per conto della Fondazione, dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Esso forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione, e pertanto le norme di comportamento contenute nel presente Codice vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree ed attività a rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, ai fini della prevenzione degli stessi.

I contenuti del presente Codice hanno efficacia cogente nei confronti dell’organizzazione della Fondazione e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio del medesimo Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

2. Ambito di applicazione

2.1 Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Fondazione. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti gli amministratori, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, *“Destinatari”* o, singolarmente, *“Destinatario”*.

2.2 La Fondazione promuove la diffusione dei principi del Codice alle imprese fornitrici di beni o servizi, ai Docenti impegnati nelle attività formative e che realizzano attività in favore della Fondazione, nonché a tutti i soggetti che, anche se esterni, operino direttamente o indirettamente contribuendo allo svolgimento delle attività del medesimo. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, *“Terzi Destinatari”* o, singolarmente, *“Terzo Destinatario”*.

2.3 La Fondazione richiede ai Terzi destinatari il rispetto delle disposizioni del Codice che disciplinano i rapporti tra i Destinatari e i Terzi destinatari ai sensi dell’art. 10.

2.4 Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, delle docenze e dei beni o servizi, la Fondazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

3. Regali, compensi o altre utilità

3.1 I Destinatari e I terzi Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività non accettano, 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,



Codice Etico e di Comportamento

indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario o Terzo Destinatario 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 attività rientranti nei propri compiti professionali, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso Destinatario o Terzo Destinatario è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie della funzione ricoperta.

3.2 I Destinatari e i Terzi Destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario e i Terzi Destinatari non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3.3 Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il Destinatario a cui giungano regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di consegnarli al rappresentante legale della Fondazione per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

3.4 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

3.5 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Presidente o suo delegato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti della Fondazione.

4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

4.1 I Destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti 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 o dei superiori gerarchici.

4.2 Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o di altra natura, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

5. Obbligo di astensione

5.1 Il Destinatario dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che 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 ed 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, gerente o dirigente. Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Destinatario, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Presidente o suo delegato, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve sollevare il dipendente dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

5.2 Ove il Presidente o suo delegato, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'attività, avendo cura di informare l'interessato.

5.3 Nel caso in cui il conflitto riguardi il Presidente, spetta al Segretario valutare le iniziative da



Codice Etico e di Comportamento

assumere avendo cura di informare l'organismo di Vigilanza per le opportune decisioni.

6. Prevenzione della corruzione

6.1 Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Presidente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

7. Comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

7.1 La Fondazione adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali, locali e dei regolamenti interni applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza. I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di Fondazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni della Fondazione a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un collaboratore e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione o di Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse di Fondazione deve essere segnalato dall'interessato alla Presidenza o suo delegato che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

8. Comportamento nei rapporti privati

8.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente medesimo.

9. Comportamento in servizio

9.1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, rispetta il regolamento interno sugli orari e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

9.2 Il Destinatario non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza per esigenze personali i servizi telematici e telefonici della Fondazione. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il Destinatario fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi.

10. Rapporti con i terzi

10.1 Il Destinatario in rapporto con i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

10.2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali o dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

10.3 Il Destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione ed



Codice Etico e di Comportamento

opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

10.4 Il Destinatario 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, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

10.5 Il Destinatario 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.

11. Rapporti con gli allievi e destinatari

11.1 Nel rapporto con gli allievi delle attività e progetti formativi i Destinatari sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che proprio gli allievi sono i primi fondamentali stakeholders della Fondazione.

I docenti devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato formativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo o molestie di qualsiasi natura esse siano.

E' fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per la Fondazione, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

12. Contratti e altri atti negoziali

12.1 Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario 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.

12.2 E' fatto obbligo ai Destinatari di osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore della Fondazione per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, e mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela dell'immagine anche morale dell'Ente.

13. Riservatezza

13.1 La Fondazione si impegna a rispettare la privacy, in ottemperanza alle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati ed informazioni in mancanza dell'assenso dell'interessato.

13.2 Le attività della Fondazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc. e pertanto le banche-dati interne possono contenere:

- Dati personali protetti dalla normativa a tutela della riservatezza (D.Lgs 196/2003);
- Dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi della Fondazione o delle Aziende interessate dai progetti di formazione erogati.

Viene fatto pertanto obbligo ad ogni Destinatario di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria funzione lavorativa.



Codice Etico e di Comportamento

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro ed al termine dello specifico rapporto contrattuale con la Fondazione.

13.3 La Fondazione si impegna altresì a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi e ad evitarne ogni uso improprio, nel pieno rispetto delle previsioni di cui alla L. 190/2012.

14. Centralità della persona

14.1 La Fondazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a: riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità; approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona; molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui; molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

14.2 La Fondazione non tollera alcun comportamento tra colleghi, collaboratori e in generale Destinatari del presente Codice, tale da configurarsi sostanzialmente come forma di aggressione, sia essa fisica o verbale, intendendosi come tale la discussione il cui tono e linguaggio utilizzati non siano conformi alle regole comportamentali di un "buon padre di famiglia".

15. Trasparenza

15.1 La Fondazione si ispira al principio della trasparenza di cui al del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della medesima.

15.2 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Nel rispetto di tale principio ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente e conforme ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

15.3 I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza.

15.4 L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente e la comunicazione dei dati ai *Mass Media* deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione del Presidente o suo delegato.

16. Sicurezza e salute sul lavoro

16.1 La Fondazione garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori ed assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e salute dei lavoratori.

17. Utilizzo appropriato dei supporti informatici

17.1 Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet, può essere utilizzato per scopi differenti dagli scopi statutari e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice.

La Fondazione nel mettere a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle propria attività, rifiuta qualunque utilizzo di tali supporti che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

Codice Etico e di Comportamento

18. Vigilanza

18.1 Il Presidente o suo delegato, vigila sull'applicazione del Codice

19. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

19.2 Le segnalazioni di violazioni del presente Codice nonché del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 si possono inviare alla casella di posta elettronica fondazione@ordineingegneri.ve.it

19.3 L'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione i risultati delle indagini svolte con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

19.4 L'irrogazione delle sanzioni è di competenza del Consiglio di Amministrazione nei limiti di quanto stabilito dal Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01 e della normativa vigente

20. Disposizioni finali

20.1 Il Codice è pubblicato nella sezione dedicata alla Fondazione del sito internet dell'Ordine degli Ingegneri di Venezia: <http://www.ordineingegneri.ve.it> e della pubblicazione viene data notizia a tutti i dipendenti mediante specifica comunicazione e ai fornitori mediante inserimento di apposite informative all'interno dei contratti.

20.2 Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati, chi procede per conto della Fondazione alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla comunicazione delle modalità di presa visione del Codice.