



Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Bio-Oncologia

Codice di Comportamento del Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Bio-Oncologia (CINBO)

Art 1. Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato Codice, viene adottato in attuazione di quanto disposto dall'art.54 del D. Lgs nr. 165/2001. Il Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Bio-Oncologia di seguito denominato CINBO o Consorzio, incluso il personale con qualifica dirigenziale, e le categorie di personale di cui al successivo art.2 di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

Il Codice va ad integrare e a specificare i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica nr. 62/2013, di seguito denominato Codice di comportamento nazionale.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del CINBO

- ⇒ Dirigenti;
- ⇒ Personale tecnico e amministrativo;
- ⇒ Collaboratori;
- ⇒ Personale in comando, distacco e fuori ruolo.

Per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 co.2 D.Lgs 165/2001 (professori e ricercatori universitari) le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con il Consorzio e in particolare ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca ed ai titolari di borse di studio e di

ricerca; ad ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Consorzio.

Per i soggetti sopra indicati, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

Art. 3 Principi generali

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

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

Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici del Consorzio secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con il Consorzio.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura uguale 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.

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 e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

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

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 o istituzionali 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 un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto. 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.

Ai fini del presente articolo per regali o altra utilità di modico valore si intendano quelli di valore non superiore a € 150,00 cumulativi, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare cumulativamente il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare, considerato i regali o le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà darne comunicazione al Direttore. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente ed in forma scritta. Il dipendente non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc). I regali e, ove possibile, le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Direttore del Consorzio entro e non oltre tre giorni dalla ricezione, che provvederà a devolverli a fini istituzionali previa adeguata valutazione.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio del dipendente medesimo, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc);
- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile dell'ufficio di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 10 giorni:

- a) dall'assunzione dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 20 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

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.

Il Direttore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7.

Quanto sopra non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, dei suoi parenti e affini entro il secondo grado del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6. Co. 2 del Dpr 62/2013. Nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

Per tutti i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi compete al Direttore del CINBO. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al Direttore del CINBO.

Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto. Non è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 7 Obbligo di astensione

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.

Il dipendente comunica tale condizione per iscritto al Direttore del CINBO specificando la situazione di conflitto. Il Direttore verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri, ne dà immediata comunicazione al Direttore che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente imposta la propria attività secondo il principio di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Consorzio.

Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Consorzio, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Consorzio per ottenere utilità indebite e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi e

all'immagine dell'Istituzione; a tal fine il dipendente non può usare il nome, il marchio e il logo del CINBO nello svolgimento di attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta presso l'Ente.

In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il dipendente pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine del Consorzio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore.

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

Art. 10 Comportamento in servizio

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.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza anche attraverso le attività formative organizzate dal Consorzio. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dal Consorzio. Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dal Consorzio con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dal Consorzio, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Il dipendente, consapevole di rappresentare l'Consorzio, mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto messo a disposizione dall'amministrazione. 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 tempestiva, completa e accurata possibile, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso

ordine di priorità stabilito dall'amministrazione. 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 concluse, 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 della propria amministrazione. 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.

Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto del Consorzio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione dei contratti. Il dipendente non conclude, per conto del Consorzio, 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 il Consorzio 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.

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 Direttore. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Consiglio Direttivo. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CINBO, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello ne informa immediatamente per iscritto il Direttore.

Art.13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Ai sensi di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la violazione degli obblighi in esso previsti, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web dell'Consorzio.