

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA COMMISSIONE DI VIGILANZA SUI FONDI PENSIONE

Art. 1 *(Definizioni)*

1. Per “COVIP” si intende la Commissione di vigilanza sui fondi pensione.
2. Per “Commissione” si intende l’organo di vertice della COVIP previsto dall’articolo 18, comma 3, del Decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252 (di seguito: Decreto lgs. 252/2005).
3. Per “Regolamento del personale” si intende il Regolamento, tempo per tempo vigente, disciplinante il trattamento giuridico ed economico e l’ordinamento delle carriere del personale della COVIP.

Art. 2 *(Ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni del presente Codice di comportamento si applicano al Direttore Generale, ai dirigenti e al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della COVIP, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, la COVIP inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Restano ferme tutte le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei soggetti a cui si applica il presente Codice.

Art. 3 *(Principi generali)*

1. Il presente Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il dipendente è tenuto a osservare.
2. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. 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.

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 è improntata a principi di contenimento dei costi, senza pregiudicare 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 da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi destinatari o che comportino discriminazioni di ogni tipo.

6. Il comportamento del dipendente è orientato a stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività svolta dalla COVIP. A tal fine nelle comunicazioni, sia scritte sia verbali, il dipendente manifesta la massima disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice e motivando le sue risposte.

7. Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio il dipendente si comporta in modo da poter sempre giustificare al pubblico tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività.

Art. 4 (Riservatezza)

1. In conformità alle norme sul segreto d'ufficio e ferme restando le disposizioni penali in materia di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio, il dipendente non rivela i dati, le notizie e le informazioni acquisiti nell'esercizio delle proprie attribuzioni, neanche in seguito alla cessazione dell'attività lavorativa presso la COVIP.

2. I dipendenti vincolati dal segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 15-*quater*, comma 1-*bis*, del Decreto lgs. 252/2005, hanno l'obbligo di riferire senza indugio le irregolarità constatate nell'esercizio delle proprie attribuzioni al Responsabile del Servizio di appartenenza, anche quando configurino fattispecie di reato.

3. Il dipendente non fornisce informazioni riservate in merito alle attività istruttorie, anche ispettive, in corso presso la COVIP, nonché in merito a provvedimenti che non siano stati ufficialmente deliberati dalla Commissione e comunicati formalmente agli interessati.

4. Il dipendente si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine e sul prestigio della COVIP e non sollecita la pubblicità o la semplice divulgazione, in qualsiasi forma, di notizie inerenti all'attività della stessa.

5. Il dipendente non intrattiene direttamente rapporti con organi di stampa, salvo che ciò non rientri espressamente nelle sue funzioni. Nel caso in cui sia destinatario di richieste, informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, il dipendente ne informa tempestivamente il Direttore Generale.

6. Il dipendente non partecipa a incontri con soggetti interessati all'attività del Servizio di appartenenza se ciò non è espressamente autorizzato dal relativo Responsabile. In ogni caso gli incontri si svolgono alla presenza di almeno un altro dipendente salvo che, per ragioni particolari, non venga diversamente autorizzato.

7. Il dipendente interviene, in tale qualità, come relatore in convegni, manifestazioni o eventi solo qualora questi siano adeguatamente qualificati da un punto di vista istituzionale, tecnico o scientifico e previa autorizzazione del Direttore Generale.

Art. 5

(Conflitti di interesse, comunicazione e astensione)

1. Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, non assume decisioni o svolge attività qualora si trovi in situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse.

2. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Servizio, informa per iscritto il Responsabile dello stesso dei rilevanti interessi che egli, il coniuge, i parenti entro il secondo grado o il convivente abbiano, per quanto di sua conoscenza, nei settori di competenza della COVIP.

3. Laddove la partecipazione all'adozione di decisioni o di attività della COVIP possa coinvolgere, per quanto di sua conoscenza, direttamente o indirettamente interessi propri del dipendente, del coniuge, dei parenti entro il secondo grado o del convivente, ovvero in presenza di gravi ragioni di opportunità o di convenienza, il dipendente ne dà tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del Servizio che decide circa l'opportunità della sua astensione.

4. Qualora le situazioni di cui al comma 3 si verifichino in capo a un Responsabile di Servizio questi informa per iscritto il Direttore Centrale dell'Area di appartenenza o, in mancanza, il Direttore Generale i quali decidono sull'astensione; qualora le medesime situazioni si verifichino in capo a un Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Direttore Generale, che decide sull'astensione; qualora si verifichino in capo al Direttore Generale questi informa per iscritto la Commissione che decide sull'astensione.

Art. 6

(Continuazione dei doveri)

1. Il dipendente si impegna, nell'anno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la COVIP, a non prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) presso

soggetti privati nei confronti dei quali siano stati effettivamente svolti, negli ultimi tre anni di servizio, compiti con poteri decisionali nei relativi procedimenti istruttori.

Art. 7
(Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti (persone, enti, società) in qualsiasi modo interessati all'attività della COVIP, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta 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.

2. 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.

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

4. Qualora il dipendente riceva, a prescindere dalla sua volontà, regali o altre utilità di non modico valore, ne dà immediata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e provvede a metterli a disposizione del Responsabile del Servizio Amministrazione, Bilancio e Risorse strumentali per la loro devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della COVIP, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio Servizio. La vigilanza sui dirigenti compete al Direttore Generale e quella sul Direttore Generale compete alla Commissione.

Art. 8
(Prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza)

1. Nell'interesse dell'integrità della COVIP, il dipendente può segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione le eventuali condotte illecite commesse da qualunque soggetto che presti attività per la COVIP, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La segnalazione è effettuata secondo le modalità tempo per tempo definite

dalla Commissione. Restano ferme le ulteriori previsioni dell'art. 54-*bis* del Decreto lgs. 165/2001.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla COVIP, prestando la massima collaborazione al Responsabile del Servizio di appartenenza nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Il dipendente segnala al Responsabile del Servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Art. 9

(Comportamento nei rapporti privati)

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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della COVIP.

2. 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 COVIP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 10

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, 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 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.

Art. 11

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente deputato ad avere rapporti con il pubblico agisce con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, anche elettronica, o a chiamate telefoniche, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Servizio competente della COVIP.

3. 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.

4. Il dipendente osserva la normativa e le relative istruzioni della COVIP in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 12

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, nonché ai funzionari cui sia stata attribuita la responsabilità di un Servizio.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni attribuite, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico ed esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

3. 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.

4. 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.

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

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

Art. 13

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della COVIP, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto della COVIP, contratti 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 la COVIP concluda contratti 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 e 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 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 per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la COVIP, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 14

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del Regolamento del personale, nel rispetto del principio di proporzionalità e dei criteri di gradualità e adeguatezza della sanzione stessa.

Art. 15

(Vigilanza)

1. Sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i Responsabili dei Servizi, i Responsabili delle Aree e il Direttore Generale.

Art. 16

(Disposizioni finali)

1. Il presente Codice è comunicato ai dipendenti tramite apposito ordine di servizio ed è pubblicato sul sito *web* della COVIP, nella sezione Amministrazione trasparente e sulla *Intranet*.

2. Il Servizio Risorse Umane, contestualmente all'assunzione, all'attivazione di un comando o distacco, al conferimento di un incarico o all'attivazione di un tirocinio consegna e fa sottoscrivere all'interessato copia del presente Codice.