

# BANCA CENTRALE EUROPEA

## QUADRO ETICO DELLA BCE

(il presente testo sostituisce il testo pubblicato nella Gazzetta ufficiale C 40 del 9 febbraio 2011, pag. 13)

(2015/C 204/04)

### I. CONDIZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE DELLA BCE IN MATERIA DI QUADRO ETICO

#### Articolo 3

La condotta dei membri del personale non pregiudica la loro indipendenza e imparzialità professionali né danneggia la reputazione della BCE. I membri del personale rispettano le disposizioni del quadro etico della BCE ed in particolare:

- a) rispettano i valori comuni della BCE e nella loro vita privata e professionale tengono una condotta che si addice al carattere della BCE in quanto istituzione europea;
- b) svolgono i propri compiti con coscienza, onestà e senza tener conto dei propri interessi personali o nazionali;
- c) evitano situazioni suscettibili di causare, o che possono essere percepite come suscettibili di causare, conflitti di interesse, compresi quelli derivanti da successive attività lavorative;
- d) osservano i più elevati standard di etica professionale e agiscono con lealtà nei confronti dell'Unione e della BCE;
- e) rispettano le disposizioni della BCE in materia di operazioni finanziarie private;
- f) osservano le norme della BCE relative alla dignità sul posto di lavoro.

I membri del personale continuano ad essere vincolati da tali obblighi anche durante i periodi di congedo dalla BCE.

#### Articolo 4

Nel rispetto dell'articolo 37 dello statuto del Sistema europeo di banche centrali e della Banca centrale europea, i membri del personale, anche dopo la cessazione delle loro funzioni, si astengono dal divulgare in assenza di autorizzazione qualsiasi informazione che abbiano ricevuto nello svolgimento dei propri compiti, a meno che tali informazioni siano già state rese pubbliche.

#### Articolo 4 bis

Senza previa autorizzazione del Comitato esecutivo, i membri del personale non divulgano per alcun motivo, in procedimenti amministrativi o legali, informazioni di cui hanno conoscenza in ragione dei propri doveri professionali. La BCE autorizza la divulgazione se a) tale divulgazione è compatibile con gli interessi della BCE e b) il rifiuto dell'autorizzazione alla divulgazione darebbe luogo a conseguenze penali per il membro del personale interessato. L'autorizzazione alla divulgazione non è necessaria se un membro del personale è chiamato a fornire mezzi di prova dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea in procedimenti tra la BCE e un membro o ex membro del personale.

#### Articolo 4 ter

Alle condizioni stabilite nelle norme sul personale, determinati membri del personale, che intendono intraprendere una nuova attività lavorativa alla fine del proprio rapporto di impiego con la BCE, si astengono per un periodo di tempo specificato dall'esercitare un'attività che possa ingenerare un conflitto di interessi con la BCE (periodo di incompatibilità).

#### Articolo 36 bis

Alle condizioni stabilite nelle norme sul personale, i membri del personale nei confronti dei quali, a seguito della cessazione del loro rapporto di impiego con la BCE, vige il divieto di esercitare una specifica attività lavorativa in virtù del periodo di incompatibilità, e che non riescono a trovare un'attività alternativa adeguata e sono pertanto disoccupati, hanno diritto alle seguenti prestazioni per la durata di tale divieto e fintantoché restano disoccupati:

- a) una speciale indennità mensile pari a:
  - 80 % dell'ultimo stipendio base per il primo anno,
  - 60 % dell'ultimo stipendio base per l'anno successivo;
- b) assegni di famiglia e per figlio a carico;
- c) copertura dell'assicurazione medica e per infortuni della BCE.

Le prestazioni sopra riportate sostituiscono le indennità di disoccupazione [...] e sono complementari ad ogni altra prestazione della medesima natura erogata da altre fonti, inclusa l'indennità di disoccupazione. I membri del personale sono tenuti a richiedere e a dichiarare tali prestazioni, che sono dedotte da quelle pagabili dalla BCE.

Le prestazioni sopra riportate non sono corrisposte ai membri del personale in caso di pensionamento.

## II. CONDIZIONI DI IMPIEGO DEL PERSONALE DELLA BCE CON CONTRATTO A BREVE TERMINE IN MATERIA DI QUADRO ETICO

### Articolo 2

La condotta dei membri del personale con contratto a breve termine non pregiudica la loro indipendenza e imparzialità professionali né danneggia la reputazione della BCE. I membri del personale con contratto a breve termine rispettano le disposizioni del quadro etico della BCE contenute nelle norme sul personale ed in particolare:

- a) rispettano i valori comuni della BCE e nella loro vita privata e professionale tengono una condotta che si addice al carattere della BCE in quanto istituzione europea;
- b) svolgono i propri compiti con coscienza, onestà e senza tener conto dei propri interessi personali o nazionali;
- c) evitano situazioni suscettibili di causare, o che possono essere percepite come suscettibili di causare, conflitti di interesse, compresi quelli derivanti da successive attività lavorative;
- d) osservano i più elevati standard di etica professionale e agiscono con lealtà nei confronti dell'Unione e della BCE;
- e) rispettano le disposizioni della BCE in materia di operazioni finanziarie private;
- f) osservano le norme della BCE relative alla dignità sul posto di lavoro.

I membri del personale con contratto a breve termine continuano ad essere vincolati da tali obblighi anche durante i periodi di congedo dalla BCE.

### Articolo 3

Nel rispetto dell'articolo 37 dello statuto del Sistema europeo di banche centrali e della Banca centrale europea, i membri del personale con contratto a breve termine, anche dopo la cessazione delle loro funzioni, si astengono dal divulgare in assenza di autorizzazione qualsiasi informazione che abbiano ricevuto nello svolgimento dei propri compiti, a meno che tali informazioni siano già state rese pubbliche.

### Articolo 4

Senza previa autorizzazione del Comitato esecutivo, i membri del personale con contratto a breve termine non divulgano per alcun motivo, in procedimenti amministrativi o legali, informazioni di cui hanno conoscenza in ragione dei propri doveri professionali. La BCE autorizza la divulgazione se a) tale divulgazione è compatibile con gli interessi della BCE e b) il rifiuto dell'autorizzazione alla divulgazione darebbe luogo a conseguenze penali per il membro del personale con contratto a breve termine interessato. L'autorizzazione alla divulgazione non è necessaria se un membro del personale con contratto a breve termine è chiamato a fornire mezzi di prova dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea in procedimenti tra la BCE e un membro o ex membro del personale.

### Articolo 4 bis

Alle condizioni stabilite nelle norme sul personale, determinati membri del personale con contratto a breve termine, che intendono intraprendere una nuova attività lavorativa alla fine del proprio rapporto di impiego con la BCE, si astengono per un periodo di tempo specificato dall'esercitare un'attività che possa ingenerare un conflitto di interessi con la BCE (periodo di incompatibilità).

### Articolo 31 bis

Alle condizioni stabilite nelle norme sul personale, i membri del personale con contratto a breve termine nei confronti dei quali, a seguito della cessazione del loro rapporto di impiego con la BCE, vige il divieto di esercitare una specifica attività lavorativa in virtù del periodo di incompatibilità, e che non riescono a trovare un'attività alternativa adeguata e sono pertanto disoccupati, hanno diritto alle seguenti prestazioni per la durata di tale divieto, e fintantoché restano disoccupati:

- a) una speciale indennità mensile pari a:
- 80 % dell'ultimo stipendio base per il primo anno,
  - 60 % dell'ultimo stipendio base per l'anno successivo,
- b) copertura dell'assicurazione medica e per infortuni della BCE.

Le prestazioni sopra riportate sono complementari ad ogni altra prestazione della medesima natura erogata da altre fonti, inclusa l'indennità di disoccupazione. I membri del personale con contratto a breve termine sono tenuti a richiedere e a dichiarare tali prestazioni, che sono dedotte da quelle pagabili dalla BCE.

Le prestazioni sopra riportate non sono corrisposte ai membri del personale con contratto a breve termine in caso di pensionamento.

### III. PARTE 0 DELLE NORME SUL PERSONALE DELLA BCE IN MATERIA DI QUADRO ETICO

#### 0.1. Disposizioni generali e principi

- 0.1.1. I privilegi e le immunità di cui godono i membri del personale in virtù del Protocollo sui privilegi e sulle immunità dell'Unione europea sono attribuiti nell'esclusivo interesse della BCE. Tali privilegi ed immunità non dispensano in alcun modo i membri del personale dall'adempimento dei loro obblighi di natura privata e dall'osservanza delle leggi e dei regolamenti di polizia applicabili. Ogni qualvolta sorga una controversia relativa a tali privilegi e immunità, i membri del personale interessati sono tenuti a darne immediata comunicazione al Comitato esecutivo.
- 0.1.2. Come principio generale, i membri del personale che sono distaccati o in congedo da un'altra organizzazione o istituzione al fine di lavorare per la BCE, sulla base di un contratto di impiego con essa, sono integrati nel personale della BCE, hanno gli stessi obblighi e diritti degli altri membri del personale e svolgono i propri compiti professionali a beneficio esclusivo della BCE.

#### 0.2. Indipendenza

##### 0.2.1. *Conflitti di interesse*

- 0.2.1.1. I membri del personale evitano i conflitti di interesse nello svolgimento dei propri doveri professionali.
- 0.2.1.2. Per «conflitto di interesse» si intende la situazione in cui un membro del personale sia portatore di un interesse personale che possa influenzare, anche solo apparentemente, l'adempimento dei suoi doveri professionali in modo imparziale e obiettivo. Per «interesse personale» si intende qualsiasi beneficio, anche potenziale, di natura finanziaria o non finanziaria, per i membri del personale, i loro familiari, altri parenti o appartenenti alla cerchia di amici e stretti conoscenti.
- 0.2.1.3. I membri del personale che si accorgono di un conflitto di interessi nello svolgimento dei propri compiti professionali informano immediatamente il proprio responsabile gerarchico. Il responsabile gerarchico può assumere ogni misura appropriata ad evitare tale conflitto di interessi, dopo aver chiesto il parere dell'Ufficio di conformità e governance. Se il conflitto non è suscettibile di essere risolto o mitigato da altre misure appropriate, il responsabile gerarchico può sollevare il personale interessato dalla responsabilità sulla materia in questione. Se il conflitto di interessi è relativo ad una procedura d'appalto, il responsabile gerarchico informa l'Ufficio centrale degli appalti o il Comitato degli appalti, a seconda del caso, i quali decidono sulle misure da adottare.
- 0.2.1.4. Prima della nomina di un candidato, la BCE, in conformità alle norme relative alla selezione e nomina dei candidati, valuta se può sussistere un conflitto di interesse derivante dalle precedenti attività lavorative del candidato o da sue strette relazioni personali con membri del personale, componenti del Comitato esecutivo o membri di altri organi interni della BCE. Il Comitato di selezione o il dirigente responsabile della proposta di nomina, qualora individuino un conflitto di interesse, chiedono il parere dell'Ufficio di conformità e governance.

##### 0.2.2. *Doni e manifestazioni di cortesia*

- 0.2.2.1. I membri del personale non possono richiedere né accettare, per se stessi o per altri, alcun vantaggio che sia in qualunque modo connesso al loro rapporto di impiego con la BCE.

0.2.2.2. Per «vantaggio» si intende qualsiasi dono, manifestazione di cortesia o altro beneficio, di natura finanziaria e non finanziaria, che migliora in modo oggettivo la situazione finanziaria, giuridica o personale del beneficiario o di qualsiasi altro soggetto, e che non spetta al beneficiario in forza di legge. Piccole manifestazioni di cortesia offerte durante incontri di lavoro non sono considerate un vantaggio. Un «vantaggio» è considerato connesso al rapporto di impiego del beneficiario con la BCE se è offerto in considerazione della posizione da questi rivestita all'interno della BCE, piuttosto che su base personale.

0.2.2.3. In deroga all'articolo 0.2.2.1, e purché non siano frequenti e non provengano dalla stessa fonte, possono essere accettati:

- a) le manifestazioni di cortesia provenienti dal settore privato, per un valore fino a 50 EUR, se offerte nel contesto di occasioni lavorative. Tale deroga non si applica alle manifestazioni di cortesia offerte da fornitori o potenziali fornitori, o da enti creditizi nel contesto di ispezioni in loco o verifiche effettuate dalla BCE, nei quali casi non può essere accettata alcuna manifestazione di cortesia;
- b) vantaggi offerti da altre banche centrali, enti pubblici nazionali o organizzazioni europee e internazionali, che non oltrepassano la misura di ciò che è consueto e considerato appropriato;
- c) vantaggi offerti in circostanze specifiche in cui declinarli sarebbe risultato offensivo o avrebbe seriamente pregiudicato la relazione professionale.

0.2.2.4. I membri del personale segnalano senza ritardo all'Ufficio di conformità e governance:

- a) qualsiasi vantaggio accettato conformemente all'articolo 0.2.2.3, lettera c);
- b) qualsiasi vantaggio il cui valore non possa chiaramente stimarsi inferiore alle soglie indicate dall'articolo 0.2.2.3;
- c) qualsiasi offerta da parte di terzi di vantaggi la cui accettazione è vietata.

I membri del personale riversano alla BCE qualsiasi dono accettato in conformità all'articolo 0.2.2.3, lettera c). Tali doni divengono proprietà della BCE.

0.2.2.5. In ogni caso, l'accettazione di un vantaggio non pregiudica o influenza l'oggettività e la libertà di azione del personale.

### 0.2.3. Appalti

I membri del personale assicurano il corretto svolgimento delle procedure d'appalto, mantenendo l'oggettività, la neutralità e l'imparzialità e garantendo la trasparenza delle proprie azioni. I membri del personale si conformano a tutte le norme generali e specifiche volte ad impedire e segnalare conflitti di interesse, e relative all'accettazione di vantaggi e al segreto professionale.

I membri del personale comunicano con i fornitori partecipanti ad una procedura d'appalto esclusivamente attraverso canali ufficiali, e in forma scritta, laddove possibile.

### 0.2.4. Premi, onorificenze e decorazioni

I membri del personale ottengono la previa autorizzazione dell'Ufficio di conformità e governance per accettare premi, onorificenze e decorazioni connesse con la loro attività per la BCE.

### 0.2.5. Divieto di pagamento da parte di terzi per lo svolgimento di doveri professionali

I membri del personale non accettano per se stessi alcun pagamento da parte di terzi in relazione allo svolgimento dei propri doveri professionali. Se simili pagamenti sono offerti da soggetti terzi, devono essere effettuati a favore della BCE.

Si presume che le attività relative ai compiti della BCE o alle responsabilità del membro del personale siano parte dei complessivi doveri professionali del membro del personale. In caso di dubbio, il responsabile gerarchico competente valuta e decide se un'attività debba essere considerata un dovere professionale.

### 0.2.6. Attività esterne

- 0.2.6.1. I membri del personale ottengono un'autorizzazione scritta prima di intraprendere attività esterne che siano di natura lavorativa o comunque eccedano ciò che può ragionevolmente considerarsi un'attività ricreativa.

Il Direttore generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o il suo sostituto, dopo aver consultato l'Ufficio di conformità e governance e il responsabile o i responsabili gerarchici interessati, concede tale autorizzazione se l'attività esterna non pregiudica in alcun modo l'adempimento dei doveri professionali del membro del personale nei confronti della BCE e non costituisce una probabile fonte di conflitto di interessi.

L'autorizzazione è concessa per un massimo di cinque anni per volta.

- 0.2.6.2. In deroga all'articolo 0.2.6.1, non è necessaria alcuna autorizzazione per attività esterne che siano:

- i) non remunerate; e
- ii) in campo culturale, scientifico, educativo, sportivo, benefico, religioso, sociale o di altra attività di beneficenza, e
- iii) non collegate alla BCE o ai doveri professionali del membro del personale presso la BCE.

- 0.2.6.3. Fatti salvi gli articoli 0.2.6.1 e 0.2.6.2 di cui sopra, i membri del personale possono impegnarsi in attività politiche e sindacali, ma nello svolgimento di esse non fanno uso della propria posizione presso la BCE e dichiarano espressamente che le loro opinioni personali non riflettono necessariamente quelle della BCE.

- 0.2.6.4. I membri del personale che intendono candidarsi o sono eletti o nominati ad una carica pubblica lo comunicano al Direttore Generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o al suo sostituto, i quali, dopo aver consultato l'Ufficio di conformità e governance, tenuto conto dell'interesse del servizio, dell'importanza della carica, dei doveri che comporta e della remunerazione e del rimborso delle spese sostenute nello svolgimento di tali doveri, decidono se il membro del personale in questione:

- a) debba richiedere un congedo non retribuito per motivi personali;
- b) debba richiedere un congedo annuale;
- c) possa essere autorizzato a svolgere i propri compiti a tempo parziale;
- d) possa continuare a svolgere i propri compiti come in precedenza.

Se un membro del personale è tenuto a richiedere un congedo non retribuito per motivi personali o è autorizzato a svolgere i propri compiti a tempo parziale, il periodo di tale congedo non retribuito o di lavoro a tempo parziale corrisponde alla durata del mandato del membro del personale.

- 0.2.6.5. I membri del personale svolgono le attività esterne al di fuori dell'orario di lavoro. Eccezionalmente, il Direttore generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o il suo sostituto possono consentire deroghe a tale regola.

- 0.2.6.6. Il Direttore generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o il suo sostituto, dopo aver consultato l'Ufficio di conformità e governance ed aver ascoltato il membro del personale, ove possibile, possono in ogni momento richiedere al membro del personale di cessare le attività esterne che possano in qualsiasi modo pregiudicare l'adempimento dei doveri professionali del membro del personale nei confronti della BCE o costituire una probabile fonte di conflitto di interessi, anche se tali attività erano state in precedenza autorizzate. Se una simile richiesta è formulata, al membro del personale è concesso un ragionevole periodo di tempo per porre fine alle attività esterne, a meno che l'immediata cessazione di tali attività sia necessaria nell'interesse del servizio.

### 0.2.7. *Impiego retribuito del coniuge o partner riconosciuto*

I membri del personale informano l'Ufficio di conformità e governance in merito a qualsiasi impiego retribuito del coniuge o partner riconosciuto che possa dar luogo a un conflitto di interesse. Nel caso in cui la natura dell'impiego risulti dar luogo a un conflitto di interesse con i doveri professionali del membro del personale, l'Ufficio di conformità e governance in primo luogo informa il responsabile gerarchico competente e raccomanda le misure appropriate da assumere per mitigare il conflitto di interesse, compresa, se necessario, la decisione di sollevare il membro del personale dalla responsabilità sulla materia in questione.

### 0.2.8. *Restrizioni successive alla cessazione del rapporto di impiego*

Trattative relative ad attività lavorative future

0.2.8.1. I membri del personale tengono un comportamento improntato a integrità e discrezione nelle trattative concernenti attività lavorative future. Essi informano l'Ufficio di conformità e governance qualora la natura dell'attività lavorativa possa dar luogo ad un conflitto di interesse con i doveri professionali del membro del personale. Qualora sussista un conflitto di interesse, l'Ufficio di conformità e governance informa il responsabile gerarchico competente e raccomanda le misure appropriate da adottare per mitigare il conflitto di interesse, compresa, se necessario, la decisione di sollevare il membro del personale dalla responsabilità sulla materia in questione.

Obblighi di comunicazione

0.2.8.2. I membri e gli ex membri del personale sono tenuti ad informare l'Ufficio di conformità e governance prima di accettare un'attività lavorativa durante i seguenti periodi di obbligatoria notifica:

- a) membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiore e coinvolti in attività di vigilanza: due anni dalla data in cui è cessata la partecipazione ad attività di vigilanza;
- b) membri del personale inquadrati nelle bande salariali da F/G a H e coinvolti in attività di vigilanza: sei mesi dalla data in cui è cessata la partecipazione ad attività di vigilanza;
- c) altri membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiori: un anno dalla data in cui sono stati effettivamente sollevati dai propri doveri professionali.

Periodi di incompatibilità

0.2.8.3. Le seguenti categorie di membri del personale sono soggette a periodi di incompatibilità:

- a) i membri del personale che durante il loro servizio presso la BCE sono stati coinvolti in attività di vigilanza per almeno sei mesi possono iniziare un'attività lavorativa con:
  - 1) un ente creditizio alla vigilanza del quale hanno direttamente partecipato, solamente dopo il decorso del periodo di:
    - i) un anno se sono inquadrati nella banda salariale I o superiore (periodo che può essere in circostanze eccezionali prolungato fino a due anni in conformità all'articolo 0.2.8.7);
    - ii) sei mesi se sono inquadrati nelle bande salariali da F/G a Hdalla data in cui è terminata la loro diretta partecipazione alla vigilanza dell'ente creditizio in questione;
  - 2) un concorrente diretto di tale ente creditizio, solamente dopo il decorso del periodo di:
    - i) sei mesi se sono inquadrati nella banda salariale I o superiore;
    - ii) tre mesi se sono inquadrati nelle bande salariali da F/G a Hdalla data in cui è terminata la loro diretta partecipazione alla vigilanza dell'ente creditizio in questione;

- b) i membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiore che hanno prestato servizio per almeno sei mesi nelle Direzioni generali Analisi economica, Ricerca economica, Politica macroprudenziale e stabilità finanziaria, Operazioni di mercato, Gestione dei rischi, Relazioni internazionali ed europee, presso la Rappresentanza della BCE a Washington, nella direzione generale segretariato (ad eccezione della Divisione Servizi di gestione dell'informazione), presso il Gabinetto del Comitato esecutivo, nella direzione generale Servizi legali, nelle Direzioni generali Vigilanza microprudenziale da I a IV o presso il segretariato del Consiglio di vigilanza possono iniziare un'attività lavorativa con una società finanziaria stabilita nell'Unione solamente dopo il decorso del periodo di tre mesi dalla data in cui è cessato il loro servizio in tali settori operativi;
- c) i membri del personale inquadrati nella banda salariale K o superiore che hanno prestato servizio per almeno sei mesi in altri settori operativi della BCE possono iniziare un'attività lavorativa con una società finanziaria stabilita nell'Unione solamente dopo il decorso del periodo di tre mesi dalla data in cui è cessato il loro servizio in tali settori operativi;
- d) i membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiore che durante il loro servizio presso la BCE sono stati impegnati per almeno sei mesi nella sorveglianza sui sistemi di pagamento possono iniziare un'attività lavorativa con un soggetto nella cui sorveglianza erano direttamente coinvolti solamente dopo il decorso del periodo di sei mesi dalla data in cui è terminata la loro partecipazione diretta alla sorveglianza del soggetto in questione;
- e) i membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiore che durante il loro servizio presso la BCE sono stati direttamente coinvolti nella selezione di un fornitore o nella gestione di un contratto con un fornitore possono iniziare un'attività lavorativa con tale fornitore solamente dopo il decorso del periodo di:
- 1) sei mesi se il valore totale del contratto o dei contratti con tale fornitore è superiore a 200 000 EUR ma inferiore a 1 milione di EUR;
  - 2) un anno se il valore totale del contratto o dei contratti con tale fornitore è pari ad 1 milione di EUR o superiore
- dalla data in cui è terminato il loro coinvolgimento;
- f) i membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiore, dopo la cessazione dal servizio presso la BCE, possono impegnarsi in attività di promozione e di lobbying nei confronti della BCE in materie per le quali erano responsabili durante il servizio solamente dopo il decorso di sei mesi dalla data in cui hanno avuto termine le loro responsabilità sulle materie in questione;
- g) i membri del personale inquadrati nella banda salariale I o superiore che durante il servizio presso la BCE sono stati direttamente coinvolti in una controversia legale o in un rapporto gravemente conflittuale con un altro soggetto possono iniziare un'attività lavorativa con tale soggetto o con altra parte che agisca per conto di tale soggetto solamente dopo il decorso del periodo di sei mesi dalla data in cui è terminato il loro diretto coinvolgimento.

0.2.8.4. Se l'attività lavorativa programmata rientra in due diverse previsioni circa i periodi di incompatibilità, si applica il periodo più lungo.

0.2.8.5. Per i membri del personale il cui servizio presso la BCE non ha superato i quattro anni la durata degli obblighi di comunicazione e dei periodi di incompatibilità fissati dagli articoli 0.2.8.2 e 0.2.8.3 non può superare la metà della durata del servizio.

0.2.8.6. Su richiesta di un membro del personale, il Comitato esecutivo può in casi eccezionali esonerare dai periodi di incompatibilità di cui all'articolo 0.2.8.3 o ridurre la durata, se sussistono particolari circostanze che escludono i conflitti di interesse derivanti dall'attività lavorativa successiva. Il membro del personale presenta all'Ufficio di conformità e governance un'istanza motivata, accompagnata da idonea documentazione di supporto, ai fini della decisione da parte del Comitato esecutivo, entro un termine ragionevole.

0.2.8.7. Nel caso in cui si applichi il periodo di incompatibilità di cui all'articolo 0.2.8.3, lettera a), numero 1, punto i), il Comitato esecutivo, in circostanze eccezionali e su proposta dell'Ufficio di conformità e governance, può decidere di prolungare il periodo di incompatibilità fino ad un massimo di due anni, qualora il conflitto di interessi continui a sussistere.

### 0.3. Norme di condotta professionale

#### 0.3.1. Segreto professionale

I membri del personale rispettano le norme della BCE in materia di gestione e riservatezza dei documenti; in particolare, chiedono l'autorizzazione alla divulgazione di informazioni all'interno e all'esterno della BCE, laddove necessario.

#### 0.3.2. Relazioni con soggetti esterni

0.3.2.1. I membri del personale sono consapevoli dell'indipendenza e della reputazione della BCE, e della necessità di mantenere il segreto professionale. Nell'adempimento dei propri compiti, i membri del personale non sollecitano o accettano istruzioni da governi, autorità, organizzazioni o persone esterne alla BCE. I membri del personale informano il proprio responsabile gerarchico in merito a qualsiasi tentativo da parte di terzi di influenzare la BCE nello svolgimento dei suoi compiti.

Nell'esprimere opinioni su questioni sulle quali la BCE non ha assunto una posizione, i membri del personale chiariscono espressamente che le proprie opinioni personali non riflettono necessariamente quelle della BCE.

0.3.2.2. I membri del personale mantengono un elevato livello di disponibilità nei propri contatti con altre istituzioni, organi e agenzie europee e con le organizzazioni internazionali, e sono solleciti e disponibili a fornire reazioni tempestive.

I membri del personale improntano i loro rapporti con i colleghi delle banche centrali nazionali del Sistema europeo di banche centrali (SEBC) e con le autorità nazionali competenti che partecipano al Meccanismo di vigilanza unico (MVU) ad uno spirito di reciproca e stretta collaborazione, tenendo presenti i propri obblighi nei confronti della BCE e l'imparzialità del ruolo svolto da quest'ultima all'interno del SEBC.

0.3.2.3. I membri del personale adoperano cautela nei loro rapporti con gruppi di interesse e con i mezzi di informazione. I membri del personale rinviando alla direzione generale Comunicazione e servizi linguistici (DG/C) tutte le richieste di informazioni da parte del pubblico o dei mezzi di informazione, in conformità alle disposizioni contenute nel *Business Practice Handbook*. I membri del personale rinviando alla direzione generale segretariato tutte le richieste di accesso a documenti della BCE da parte del pubblico o dei mezzi di informazione, in conformità alle disposizioni contenute nel *Business Practice Handbook*.

0.3.2.4. I membri del personale che intendono essere relatori in conferenze o seminari esterni, o hanno in programma di contribuire a pubblicazioni esterne, chiedono una previa autorizzazione in conformità al *Business Practice Handbook*, e rispettano le disposizioni in materia.

0.3.2.5. Gli articoli 0.3.2.3 e 0.3.2.4 non si applicano ai rappresentanti del personale, in relazione alle materie rientranti nel loro mandato. I rappresentanti del personale possono informare la DG/C, al momento opportuno, sui contatti con i mezzi di informazione, i discorsi o le pubblicazioni esterne. Il loro dovere di lealtà e gli obblighi di segreto professionale restano in ogni caso integralmente applicabili.

#### 0.3.3. Rapporti all'interno della BCE

0.3.3.1. I membri del personale osservano le istruzioni impartite dai propri superiori e rispettano le linee gerarchiche pertinenti. Se i membri del personale ritengono che un'istruzione loro impartita sia irregolare, informano il proprio responsabile gerarchico di tale preoccupazione o, qualora ritengano che il responsabile gerarchico non abbia sufficientemente affrontato tale preoccupazione, il proprio Direttore generale, Direttore o i sostituti di questi. Qualora sia confermata per iscritto dal Direttore generale, dal Direttore o dai sostituti di questi, i membri del personale eseguono l'istruzione a meno che essa non sia manifestamente illegale.

0.3.3.2. I membri del personale non richiedono ad altri membri di svolgere compiti privati per conto loro o di altri.

0.3.3.3. I membri del personale si comportano con lealtà nei confronti dei propri colleghi. In particolare, i membri del personale non nascondono ad altri membri del personale informazioni che potrebbero influire sullo svolgimento del lavoro, in particolare al fine di ottenere un vantaggio personale, né forniscono informazioni false, inesatte o esagerate. Inoltre, essi non intralciano o rifiutano di collaborare con i colleghi.

#### 0.3.4. *Rispetto del principio di separazione tra funzioni di vigilanza e funzioni di politica monetaria*

I membri del personale rispettano il principio di separazione tra funzioni di vigilanza e funzioni di politica monetaria, come specificata nelle norme di attuazione di tale principio.

### 0.4. **Operazioni finanziarie private**

#### 0.4.1. *Principi generali*

0.4.1.1. I membri del personale usano la massima cautela e attenzione nell'effettuare operazioni finanziarie private per conto proprio o di terze parti, al fine di salvaguardare la reputazione e credibilità della BCE nonché la fiducia pubblica nell'integrità e imparzialità del suo personale. Le loro operazioni finanziarie private non hanno carattere speculativo, sono misurate e ragionevolmente proporzionate al loro reddito e patrimonio, al fine di non pregiudicare la loro indipendenza finanziaria.

0.4.1.2. L'Ufficio di conformità e governance può emanare direttive generali vincolanti per l'interpretazione ed applicazione del presente articolo. Previa approvazione del Comitato esecutivo, l'Ufficio di conformità e governance può in particolare specificare ulteriori operazioni finanziarie private che sono vietate o soggette ad autorizzazione preventiva ai sensi degli articoli 0.4.2.2 e 0.4.2.3, qualora tali operazioni siano in conflitto con le operazioni della BCE, o possano essere percepite come tali. L'Ufficio di conformità e governance pubblica tali direttive generali con mezzi appropriati.

0.4.1.3. È vietato ai membri del personale utilizzare o tentare di utilizzare informazioni che pertengono alle attività della BCE, delle banche centrali nazionali, delle autorità nazionali competenti o del Comitato europeo per il rischio sistemico, e che non sono state rese pubbliche o non sono accessibili al pubblico (di seguito, «informazioni privilegiate») al fine di favorire interessi privati propri o di altri.

Ai membri del personale è fatto espresso divieto di trarre vantaggio da informazioni privilegiate in qualsiasi operazioni finanziaria privata, o nel consigliare o sconsigliare tali operazioni.

0.4.1.4. In caso di dubbio circa l'interpretazione del presente articolo, i membri del personale chiedono il parere dell'Ufficio di conformità e governance prima di effettuare un'operazione finanziaria privata.

#### 0.4.2. *Categorie di operazioni finanziarie private*

Fatti salvi gli obblighi generali di cui agli articoli 0.4.1 e 0.4.3, i membri del personale osservano le norme applicabili alle seguenti categorie:

- a) operazioni finanziarie private esenti;
- b) operazioni finanziarie private vietate;
- c) operazioni finanziarie private soggette ad autorizzazione preventiva;
- d) operazioni finanziarie private soggette a segnalazione a posteriori.

##### 0.4.2.1. *Operazioni finanziarie private esenti*

Fatti salvi gli obblighi generali di cui agli articoli 0.4.1 e 0.4.3, i membri del personale possono effettuare le seguenti operazioni finanziarie private senza essere soggetti a restrizioni o obblighi di comunicazione:

- a) acquisto o vendita di quote in un organismo di investimento collettivo in relazione al quale il membro del personale non ha alcuna influenza sulle politiche di investimento, ad eccezione di organismi il cui fine principale sia l'investimento in attività che rientrano nella lettera b) dell'articolo 0.4.2.2 e nelle lettere b) e c) dell'articolo 0.4.2.3, nonché i trasferimenti di fondi e le operazioni in valuta direttamente connessi con tale acquisto o vendita;
- b) acquisto o rimborso di polizze assicurative o rendite;

- c) acquisto o vendita di valuta straniera per l'acquisto saltuario di investimenti o attività non finanziari, per finalità di viaggio personale, o per far fronte a spese personali presenti o future in una valuta diversa da quella in cui è corrisposto il salario del membro del personale;
- d) spese, compresi l'acquisto o la vendita di investimenti o attività non finanziari inclusi gli immobili;
- e) accensione di ipoteche;
- f) trasferimento di fondi dal conto corrente o di risparmio del membro del personale, detenuto in qualsiasi valuta, a altro conto corrente o di risparmio intestato a lui o ad altri;
- g) altre operazioni finanziarie private che non risultano vietate o soggette ad autorizzazione preventiva, e il cui valore non supera 10 000 EUR nel corso di ciascun mese civile. I membri del personale non operano frazionamenti delle operazioni finanziarie private al fine di eludere tale soglia.

#### 0.4.2.2. Operazioni finanziarie private vietate

I membri del personale non effettuano le seguenti operazioni finanziarie private:

- a) operazioni relative a, o effettuate con, persone giuridiche private o individui con i quali il membro del personale ha in corso un rapporto professionale per conto della BCE;
- b) operazioni concernenti i) singole obbligazioni negoziabili e azioni emesse da società finanziarie (ad eccezione delle banche centrali) stabilite o aventi una succursale nell'Unione; ii) strumenti derivati relativi a tali obbligazioni o azioni; iii) strumenti combinati, qualora una delle componenti rientri nei punti i) o ii); e iv) quote in organismi di investimento collettivo il cui fine principale sia l'investimento in simili obbligazioni, azioni o strumenti.

#### 0.4.2.3. Operazioni finanziarie private soggette ad autorizzazione preventiva

I membri del personale richiedono l'autorizzazione dell'Ufficio di conformità e governance prima di effettuare le seguenti operazioni finanziarie:

- a) operazioni a breve termine, ossia l'acquisto o la vendita di attività con il medesimo numero internazionale di identificazione dei titoli (*International Securities Identification Number*, ISIN) che sono state acquistate o vendute nel mese precedente. Non è necessaria alcuna autorizzazione se la vendita successiva è effettuata in esecuzione di un ordine di stop-loss impartito dal membro del personale al proprio intermediario;
- b) operazioni che superano i 10 000 EUR nel corso di ciascun mese civile relative a i) titoli governativi emessi da Stati membri dell'area dell'euro; ii) strumenti derivati relativi a tali titoli governativi; iii) strumenti combinati, qualora una delle componenti rientri nei punti i) o ii); e iv) quote in organismi di investimento collettivo il cui fine principale sia l'investimento in simili titoli o strumenti;
- c) operazioni che superano i 10 000 EUR nel corso di ciascun mese civile relative a i) oro e strumenti derivati su oro (compresi i titoli indicizzati all'oro); ii) azioni, obbligazioni o relativi strumenti derivati emessi da società la cui attività principale è nel settore minerario o nella produzione di oro; iii) strumenti combinati, qualora una delle componenti rientri nei punti i) o ii); e iv) quote in organismi di investimento collettivo il cui fine principale sia l'investimento in simili titoli e strumenti;
- d) operazioni in valuta diverse da quelle indicate nella lettera c) dell'articolo 0.4.2.1 e che superano i 10 000 EUR nel corso di ciascun mese civile.

#### 0.4.2.4. Operazioni finanziarie private soggette a segnalazione a posteriori

I membri del personale segnalano all'Ufficio di conformità e governance, entro 30 giorni di calendario dalla sua esecuzione, qualsiasi operazione finanziaria privata che supera i 10 000 EUR nel corso di un mese civile, che non rientri in alcuna delle tre categorie precedenti. L'Ufficio di conformità e governance definisce le informazioni da segnalare, il formato della segnalazione e la procedura.

L'obbligo di segnalazione si applica in particolare a:

- a) finanziamenti diversi da quelli ipotecari (compreso il passaggio da tasso fisso a tasso variabile o viceversa, o l'estensione di un finanziamento già esistente). I membri del personale indicano se il finanziamento è utilizzato per l'acquisto di strumenti finanziari;
- b) derivati su tassi di interesse e derivati basati su indici;
- c) acquisti o vendite di azioni di società diverse da quelle indicate alla lettera b) dell'articolo 0.4.2.2 e obbligazioni emesse da tali società.

#### 0.4.2.5. Attività esistenti derivanti da operazioni vietate

I membri del personale possono mantenere le attività risultanti da operazioni rientranti nell'articolo 0.4.2.2:

- a) che erano già da essi detenute al momento in cui sono divenuti soggetti alle restrizioni previste dall'articolo 0.4;
- b) che acquisiscono in un momento successivo senza compiere alcuna attività, in particolare in virtù di una successione ereditaria, un dono, un mutamento del proprio stato di famiglia, o come conseguenza di un cambiamento nella struttura di capitale o nel controllo del soggetto del quale il membro del personale detiene attività o diritti;
- c) che hanno acquisito in un momento in cui l'operazione non era ancora vietata.

I membri del personale possono cedere i diritti connessi a tali attività o esercitarli previa autorizzazione da parte dell'Ufficio di conformità e governance.

I membri del personale chiedono il parere dell'Ufficio di conformità e governance qualora il mantenimento di tali attività possa creare un conflitto di interesse. In tal caso, l'Ufficio di conformità e governance può richiedere al membro del personale di cedere tali attività entro un periodo di tempo ragionevole, qualora tale cessione sia necessaria ad evitare il conflitto di interessi.

#### 0.4.2.6. Richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione ai sensi dell'articolo 0.4.2.3 o 0.4.2.5 è presentata all'Ufficio di conformità e governance almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per l'ordine, nel formato specificato dall'Ufficio medesimo. L'Ufficio di conformità e governance decide sulla richiesta entro cinque giorni lavorativi, valutando in particolare, ove rilevanti: a) i doveri professionali del membro del personale e il suo accesso a informazioni privilegiate rilevanti; b) la natura speculativa o non speculativa dell'operazione; c) gli importi coinvolti, se indicati; d) il rischio reputazionale per la BCE; e) la tempistica, in particolare con riferimento alla prossimità di una riunione degli organi decisionali della BCE. L'Ufficio di conformità e governance può sottoporre il rilascio dell'autorizzazione a determinate condizioni. Se l'Ufficio di conformità e governance non reagisce ad una richiesta di autorizzazione entro cinque giorni lavorativi, l'operazione si intende autorizzata.

#### 0.4.2.7. Gestione patrimoniale discrezionale da parte di un terzo

Le operazioni finanziarie sono esenti dalle restrizioni di cui agli articoli da 0.4.2.2 a 0.4.2.6 nella misura in cui siano effettuate da un terzo alla cui gestione discrezionale il membro del personale ha affidato le proprie operazioni finanziarie private, sulla base di un accordo scritto di gestione patrimoniale. Tale esenzione è soggetta all'autorizzazione dell'Ufficio di conformità e governance. L'autorizzazione è rilasciata qualora sia fornita la prova che i termini e le condizioni dell'accordo assicurano che il membro del personale non possa direttamente o indirettamente influenzare alcuna decisione di gestione che spetta al terzo. Il membro del personale informa l'Ufficio di conformità e governance di ogni modifica dei termini e delle condizioni dell'accordo di gestione patrimoniale.

#### 0.4.3. Verifiche sulla conformità

0.4.3.1. I membri del personale forniscono all'Ufficio di conformità e governance una lista aggiornata contenente:

- a) i propri conti bancari, compresi i conti cointestati, i conti deposito titoli, i conti relativi a carte di credito e i conti aperti presso intermediari mobiliari;
- b) gli eventuali poteri di rappresentanza loro conferiti da terzi in relazione ai conti bancari di questi ultimi, inclusi i conti di deposito titoli. I membri del personale possono essere delegati in relazione a conti bancari di terzi, ed esercitare i relativi poteri, solo nel caso in cui sia loro consentito rendere disponibile alla BCE la relativa documentazione, secondo quanto previsto dall'articolo 0.4.3.2.

I membri del personale mantengono costantemente aggiornata tale lista.

0.4.3.2. Alla luce degli obblighi di segnalazione di cui all'articolo 0.4.3, i membri del personale conservano le registrazioni, relative all'anno civile in corso ed a quello precedente, di tutta la documentazione che segue:

- a) estratti conto per tutti i conti indicati all'articolo 0.4.3.1;
- b) tutte le operazioni di acquisto o vendita di attività finanziarie o di diritti effettuate dai membri del personale, o da terzi per conto ed a rischio dei membri del personale, o dai membri del personale per conto ed a rischio di terzi;
- c) la stipula di prestiti ipotecari o di altra natura, ovvero la modifica delle condizioni di tali prestiti, effettuata a proprio rischio e per proprio conto oppure a rischio e per conto altrui;
- d) le operazioni condotte nel quadro di sistemi pensionistici, ivi incluso lo schema pensionistico e piano pensionistico della BCE;
- e) gli eventuali poteri di rappresentanza loro conferiti da terzi in relazione ai conti bancari di questi ultimi, inclusi i conti di deposito titoli;
- f) i termini e le condizioni di qualsiasi accordo scritto di gestione patrimoniale, come definito nell'articolo 0.4.2.7, e di eventuali modifiche di esso.

0.4.3.3. Previa approvazione del Comitato esecutivo, l'Ufficio di conformità e governance può incaricare un fornitore di servizi esterno di svolgere:

- a) controlli regolari di conformità riguardanti una certa percentuale di membri del personale determinata dall'Ufficio di conformità e governance; e
- b) controlli mirati di conformità, concentrati su uno specifico gruppo di membri del personale o su specifici tipi di operazioni.

Ai fini di tali controlli di conformità, l'Ufficio di conformità e governance può richiedere ai membri del personale interessati di fornire, per un intervallo di tempo specificato, la documentazione indicata all'articolo 0.4.3.2, in busta sigillata per l'inoltro al fornitore di servizi esterno. I membri del personale forniscono tale documentazione entro i termini fissati dall'Ufficio di conformità e governance.

0.4.3.4. Fatto salvo l'articolo 0.4.3.5, il fornitore di servizi esterno tratta tutte le informazioni e la documentazione ricevute con la massima riservatezza, e le utilizza al solo fine di svolgere i controlli di conformità.

- 0.4.3.5. Se il fornitore di servizi esterno individua elementi che fanno sorgere il sospetto di una violazione dei doveri professionali da parte di un membro del personale o di una violazione dei doveri contrattuali da parte di un soggetto esterno che lavora per la BCE ed è soggetto alle restrizioni stabilite dall'articolo 0.4 in virtù del proprio contratto, segnala tale potenziale violazione, unitamente alla documentazione che la comprova, all'Ufficio di conformità e governance. L'Ufficio di conformità e governance valuta la potenziale violazione e, se il sospetto è comprovato, la segnala all'organo competente o al settore operativo o settori operativi competenti per ulteriori indagini, se necessarie, o per il seguito disciplinare. La segnalazione del fornitore di servizi esterno, compresa la documentazione di supporto trasmessa in conformità alle norme sopra indicate, può costituire parte di un successivo procedimento interno e/o esterno.
- 0.4.3.6. Gli obblighi dei membri del personale ai sensi dell'articolo 0.4.3 continuano ad applicarsi fino al termine dell'anno di calendario successivo a quello in cui il loro rapporto di lavoro ha avuto fine. Il divieto di usare informazioni privilegiate stabilito dall'articolo 0.4.1.3 continua ad applicarsi fino a che l'informazione non è stata resa pubblica.

## 0.5. Dignità sul posto di lavoro

- 0.5.1. I membri del personale rispettano la dignità dei propri colleghi e si astengono da ogni comportamento inappropriato che risulti umiliante per altri. Essi mostrano sensibilità e rispetto per gli altri.

### 0.5.2. Definizioni

Ai fini del presente quadro etico, si applicano le seguenti definizioni:

1. Per «dignità sul posto di lavoro» si intende l'assenza di comportamenti inappropriati. Per comportamento inappropriato si intende ogni forma diretta o indiretta di discriminazione, violenza fisica, molestia psicologica (anche definita come bullismo o mobbing) e sessuale.
2. Una «discriminazione diretta» si verifica quando una persona, a causa della propria nazionalità, genere, origine razziale o etnica, religione o credo, disabilità, età o orientamento sessuale, è, è stata o sarebbe trattata in maniera meno favorevole rispetto ad altra persona in una situazione analoga.
3. Una «discriminazione indiretta» si verifica quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri metterebbero una persona in una posizione di particolare svantaggio, per ragioni legate a nazionalità, genere, origine razziale o etnica, religione o credo, disabilità, età o orientamento sessuale, rispetto ad un'altra persona, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati.
4. Per «violenza fisica» si intende l'uso intenzionale di forza fisica nei confronti di un'altra persona, o la minaccia della forza fisica, che provoca un danno fisico, sessuale o psicologico.
5. Per «molestia psicologica» si intende ogni condotta inopportuna che si manifesti in maniera durevole, sia ripetitiva o sistematica attraverso comportamenti fisici, linguaggio scritto o parlato, gesti o altri atti intenzionali che possono ledere la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.
6. Per «molestia sessuale» si intende un comportamento a connotazione sessuale non desiderato dalla persona oggetto del medesimo e avente come scopo o come effetto di offendere tale persona o di creare un'atmosfera intimidatoria, ostile, offensiva o imbarazzante.

L'inappropriatezza di un comportamento è valutata oggettivamente, dal punto di vista di un soggetto terzo ragionevole.

### 0.5.3. Procedure

- 0.5.3.1. I membri del personale che ritengono di essere stati vittima di comportamenti inappropriati possono ricorrere ad una procedura informale e ad una formale. I membri del personale che avviano tale procedura non ne subiscono conseguenze negative, a meno che nell'ambito della procedura stessa non si scopra che hanno presentato una denuncia deliberatamente falsa o malevola.

#### 0.5.3.2. Procedura informale

Secondo la procedura informale, il membro del personale interessato può:

- a) rivolgersi direttamente al presunto autore del comportamento inappropriato;
- b) coinvolgere una persona di fiducia di sua scelta, compreso un rappresentante del personale;
- c) coinvolgere il proprio responsabile gerarchico, per una immediata azione da parte sua; o
- d) coinvolgere il Consigliere sociale.

#### 0.5.3.3. Procedura formale

Se ritiene che la procedura informale non sia adatta o se essa è stata infruttuosa, il membro del personale interessato può richiedere al Direttore Generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o al suo sostituto l'adozione di misure (provvisorie) appropriate. Il Direttore generale o il suo sostituto trattano tali richieste celermente, con serietà ed in maniera riservata. Se necessario, il Direttore generale o il suo sostituto possono segnalare la questione all'organo competente al fine di valutare l'avvio di una indagine amministrativa interna.

0.5.3.4. I responsabili che vengono a conoscenza di un comportamento inappropriato che non può essere affrontato in maniera adeguata attraverso una loro immediata azione segnalano senza ritardo tale comportamento al Direttore Generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o al suo sostituto, che decidono sul seguito da dare in conformità all'articolo 0.5.3.

0.5.3.5. Altri membri del personale che vengono a conoscenza di un comportamento inappropriato possono segnalare tale comportamento al proprio responsabile gerarchico o, se necessario, direttamente al Direttore Generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o al suo sostituto. Si applicano di conseguenza le norme relative alla protezione del personale che denuncia violazioni dei doveri professionali.

### 0.6. Uso delle risorse della BCE

I membri del personale rispettano e proteggono i beni di proprietà della BCE. Tutte le attrezzature e gli strumenti, di qualsiasi natura, sono forniti dalla BCE per finalità esclusivamente professionali, salvo nei casi in cui l'uso privato sia consentito ai sensi delle pertinenti norme interne contenute nel *Business Practice Handbook* ovvero sulla base di un'autorizzazione speciale da parte del Direttore generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o del suo sostituto. I membri del personale adottano tutte le misure ragionevoli ed appropriate per limitare i costi, in modo che le risorse disponibili possano essere utilizzate nella maniera più efficiente.

### 0.7. Attuazione

0.7.1. Fatto salvo l'articolo 0.4.2, l'Ufficio di conformità e governance, insieme al Direttore generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o al suo sostituto, può emanare direttive generali sull'interpretazione ed applicazione del quadro etico.

0.7.2. I membri del personale possono chiedere all'Ufficio di conformità e governance, o al Direttore generale delle Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative o al suo sostituto, nei casi in cui essi siano competenti a decidere, di fornire orientamenti su qualsiasi questione che riguardi l'osservanza del quadro etico da parte del personale. Una condotta del personale che si conformi pienamente all'indicazione fornita dall'Ufficio di conformità e governance o dalla Direzione Generale Risorse umane, bilancio di previsione e strutture organizzative si presume essere conforme con il quadro etico e non dà luogo ad alcuna procedura disciplinare. Tali indicazioni, tuttavia, non esonerano il personale da alcuna responsabilità ai sensi della legge nazionale.

---