



## CODICE DI COMPORTAMENTO

## Fondazione Ordine Mauriziano

## Indice

.....	1
Art. 1 (Disposizioni di carattere generale).....	2
Art. 2 (Ambito di applicazione soggettivo).....	2
Art. 3 (Principi generali).....	2
Art. 4 (Principio di esclusività).....	3
Art. 5 (Principio di riservatezza).....	4
Art. 6 (Principio di cura dei beni e utilizzo delle risorse della Fondazione).....	5
Art. 7 (Regali, compensi e altre utilità).....	5
Art. 8 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni).....	6
Art. 9 (Conflitti di interesse e incarichi del dipendente).....	6
Art. 10 (Obbligo di astensione).....	7
Art. 11 (Pubblicazioni e partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione).....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 12 (Comportamento in servizio).....	8
Art. 13 (Rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di comunicazione).....	9
Art. 14 (Rapporti con il pubblico).....	9
Art. 15 (Prevenzione della corruzione e trasparenza).....	10
Art. 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura).....	11
Art. 17 (Disposizioni particolari per il personale che svolge attività ispettive e di controllo).....	11
Art. 18 (Contratti e altri atti negoziali).....	12
Art. 19 (Vigilanza sull'applicazione del codice e attività formative).....	13
Art. 20 (Responsabilità per violazione dei doveri del codice e sanzioni).....	13



## Art. 1

### (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito solo “FOM”) è adottato ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione (di seguito solo “FOM” o la “Fondazione”).
2. Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il personale della FOM è tenuto a rispettare al fine di garantire il benessere lavorativo, prevenire fenomeni di corruzione, assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità umana e delle pari opportunità, contro ogni forma di discriminazione.
3. È fatta salva l’applicazione del D.P.R. n. 62 del 18 aprile 2013 e delle altre disposizioni vigenti, anche di origine pattizia, tra cui in particolare il CCNL.

## Art. 2

### (Ambito di applicazione soggettivo)

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Direttore, al personale dipendente della Fondazione, compresi i dirigenti, ai componenti degli organi, anche di controllo, della Fondazione, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso la Fondazione.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano altresì, ove compatibili, ai consulenti, agli esperti e a tutti i soggetti esterni che, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, collaborano con la Fondazione. A tal fine, negli atti di incarico ovvero nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, tali soggetti sono tenuti a vincolarsi al rispetto delle disposizioni del presente Codice, e la violazione delle stesse come condizione di risoluzione o decadenza dall’incarico o dal rapporto con la Fondazione.
3. Ai fini del presente Codice i soggetti che rientrano nell’ambito di applicazione di cui ai commi 1 e 2 sono definiti “personale” della Fondazione, i soli soggetti di cui al comma 1 sono definiti “dipendenti” della Fondazione.

## Art. 3

### (Principi generali)

1. Il personale della Fondazione opera nel rispetto della Costituzione e della legge, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa e svolge i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Fermo quanto disposto al comma 1, i dipendenti della Fondazione che appartengono ad altre amministrazioni garantiscono altresì il rispetto delle disposizioni applicabili adottate dall’ente di appartenenza, ed ogni componente del personale della Fondazione, qualora iscritto ad albi professionali, garantisce il rispetto delle regole stabilite nei codici di comportamento dell’ordine di appartenenza, i cui contenuti devono intendersi automaticamente richiamati e recepiti dal presente codice per costituire parte integrante.
3. Il personale della Fondazione è tenuto a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili) adottati dalla Fondazione medesima.



4. Il personale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
5. All'atto della presa di servizio, ovvero al momento del conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto di collaborazione, il personale della Fondazione sottoscrive una dichiarazione ai sensi dell'art 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, e si impegna a comunicare eventuali situazioni sopravvenute di incompatibilità o conflitto di interessi e che costituiscono causa di decadenza dall'incarico.
6. Il personale 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 Fondazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
7. Il personale 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 deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Il personale, qualora non sia stato formalmente autorizzato a farlo, non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della Fondazione, si astiene dal manifestare opinioni e giudizi su specifici affari sui quali la Fondazione non abbia ancora espresso una posizione formale; non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, in particolare se si tratta di questioni in corso di valutazione presso la Fondazione.
9. Nei rapporti con i destinatari dell'attività dalla Fondazione, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione - amministrativa e non - o che comportino discriminazioni basate sul 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.
10. Il personale della Fondazione dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, favorendo e 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 della tutela della privacy.
11. Il comportamento del personale della Fondazione è tale da instaurare e consolidare rapporti di fiducia e collaborazione tra la Fondazione e i soggetti destinatari ovvero interessati a qualunque titolo all'attività dello stesso. A tal fine, il personale opera manifestando disponibilità e cortesia in ogni comunicazione, usando un linguaggio semplice, motivando in modo completo ed accurato ogni risposta, collaborando, ove possibile, alla identificazione della soluzione anche quando essa esula dalla propria competenza al fine del miglior conseguimento degli obiettivi istituzionali.
12. Il personale nello svolgimento dei propri compiti opera con dedizione e impegno.

#### Art. 4

##### (Principio di esclusività)

1. Fermo restando i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente, nessun dipendente della Fondazione può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati.



2. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, devono essere svolti nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui agli articoli 3, comma 6 e 5 del presente Codice né 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 lavorativa 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.
3. In ogni caso non sono consentite ai dipendenti, che prestano servizio a qualunque titolo presso la Fondazione, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la Fondazione.
4. 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 della Fondazione. 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 al RPCT.
5. Il dipendente può essere iscritto ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto dell'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
6. Rimane, in ogni caso, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
7. La valutazione sui casi di conflitto di interessi inerenti allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da part del personale è svolta dal RPCT ovvero, se in relazione ai dirigenti/responsabili di struttura, dal Consiglio di Amministrazione.
8. La formazione e l'aggiornamento in materia di incarichi extraistituzionali deve essere prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) nell'ambito della formazione obbligatoria annuale sui temi dell'etica e della legalità.

## Art. 5

### (Principio di riservatezza)

1. I dipendenti e tutto il personale della Fondazione rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano coperte da obblighi di pubblicità o trasparenza ai sensi di legge o di regolamento; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nella struttura di appartenenza.
2. Ogni informazione della quale il personale della Fondazione sia venuto comunque a conoscenza, a prescindere dal carattere riservato della stessa, è comunque coperta dall'obbligo di riservatezza cui è tenuto il personale.
3. La violazione delle disposizioni del presente articolo aggrava la sanzione eventualmente comminata nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del personale, se le notizie abbiano ad oggetto dati ambientali o dati personali, anche non sensibili.



## Art. 6

### (Principio di cura dei beni e utilizzo delle risorse della Fondazione)

1. L'utilizzo di ogni bene mobile della Fondazione, compresi gli strumenti informatici assegnati, deve avvenire con la massima cura ed esclusivamente per finalità istituzionali. Ogni utilizzo di strumentazioni, dispositivi tecnologici o altri beni con finalità diverse da quelle istituzionali costituisce violazione specifica del presente Codice, e comporta un aggravio della sanzione eventualmente accertata all'esito del procedimento disciplinare.
2. Il personale non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Fondazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
3. Qualora in ragione all'incarico assegnato siano attribuiti al personale dispositivi di telefonia mobile, l'assegnatario è tenuto a mantenerlo sempre attivo per essere prontamente contattato.
4. In ogni caso, tutto il personale della Fondazione tutela il patrimonio dell'Ente, segnalando ogni eventuale fenomeno di danneggiamento, anche solo potenziale, e promuovendone la fruizione e la valorizzazione in osservanza al compendio di norme e procedure interne dell'Ente.

## Art. 7

### (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il personale 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 e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. Il personale non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti sta per essere o è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il personale 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 personale 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 non superiore, in via orientativa, a € 100,00 (cento), anche sotto forma di sconto.
4. In casi di particolare gravità, qualora la regalia o altra utilità incamerata dal personale sia il corrispettivo del compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio, la Fondazione potrà irrogare la sanzione del licenziamento, della revoca dell'incarico, ovvero della risoluzione del contratto al personale riconosciuto responsabile in esito al procedimento disciplinare.
5. Nel rispetto del disposto di cui all'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi ulteriore tipologia incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;



- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, i responsabili di struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti e del personale assegnato al proprio ufficio. Su dirigenti e responsabili di struttura, la vigilanza compete al Direttore della Fondazione.

### Art. 8

#### (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. I dipendenti della Fondazione non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Fondazione, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza al proprio RPCT, la propria adesione o partecipazione 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. Tale comunicazione è obbligatoria quando l'interferenza della adesione o appartenenza con l'attività dell'ufficio di afferenza sia acclarata: in tal caso la comunicazione deve essere effettuata con le modalità di cui sopra, entro sette giorni:
  - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
  - b) dalla data dell'adesione, qualora successiva;
  - c) dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività dell'ufficio o del progetto cui il dipendente è assegnato;
  - d) in fase di prima applicazione, dalla entrata in vigore del presente codice.Qualora si verifichi analoga situazione riguardante un dirigente o un responsabile di struttura, la comunicazione dovrà essere effettuata da quest'ultimo al Consiglio di Amministrazione. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati.
3. Il dipendente e altro componente del personale della Fondazione non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dirigente o il responsabile di struttura valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche solo potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 10. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Consiglio di Amministrazione.

### Art. 9

#### (Conflitti di interesse e incarichi del dipendente)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, informa per iscritto il proprio dirigente o responsabile di struttura e, per conoscenza, il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti o intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando:



- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente e ogni componente del personale della Fondazione si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.
  3. La violazione degli obblighi previsti dalle disposizioni del presente articolo comporta, per il dipendente responsabilità disciplinare, fermo restando, in casi più gravi, le responsabilità personale, amministrativa e contabile, previste dalla legge.
  4. La valutazione sui casi di conflitto di interessi riguardanti dipendenti compete al RPCT; sui casi riguardanti dirigenti o responsabili di struttura, la valutazione é effettuata dal Consiglio di Amministrazione.

### Art. 10

#### (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. 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.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano oggettive e gravi ragioni di convenienza.
4. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente, dà immediata comunicazione scritta al proprio dirigente/responsabile di struttura e, per conoscenza, al RPCT, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, della necessità di astenersi dall'adozione di decisioni o di attività, e ne indica le ragioni. Il responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, previa informativa al Direttore e al RPCT. Quando il dovere di astensione riguarda il dirigente/responsabile di struttura, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione, risponde per iscritto affidando ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività o indicando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.
5. Il dipendente comunica al RPCT, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio presso cui presta servizio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.



6. Il dipendente informa tempestivamente il proprio responsabile dei contatti avviati con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari di interventi della Fondazione, in vista dell'assunzione di attività al di fuori della stessa Fondazione
7. I dirigenti/responsabili di struttura ed il RPCT curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni in materia di astensione per i procedimenti di rispettiva competenza.

### Art. 11

#### (Comportamento in servizio)

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa, i dipendenti improntano la loro condotta ai principi di correttezza, buona fede e lealtà, adoperandosi al fine di favorire il buon andamento delle attività della Fondazione e astenendosi da comportamenti turbativi dell'organizzazione del lavoro o lesivi della dignità e della reputazione dei colleghi o di terzi. In particolare, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal presente Codice e dal CCNL.
4. Il dirigente o il responsabile di struttura cui compete la gestione giuridica del badge, ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dall'autorizzazione rilasciata, e di segnalare tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Ferme restando le conseguenze penali, nel caso in cui il dipendente imputi a ragioni di servizio un allontanamento dal posto di lavoro volontario e arbitrario, il responsabile di struttura sarà sottoposto a procedimento disciplinare per omessa vigilanza insieme al dipendente medesimo, qualora non dimostri di aver posto un'adeguata diligenza nelle attività di verifica di cui al comma precedente.
6. L'utilizzo di badge di altro collega, facendo venir meno il vincolo di fiducia tra datore di lavoro e dipendente, integra causa di licenziamento del dipendente coinvolto.
7. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.
8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi 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. I comportamenti devono infatti essere consoni all'ambiente di lavoro, al ruolo istituzionale dell'Ente e alle regole della buona educazione.
9. Ferme restando le conseguenze penali, eventuali divergenze rispetto a modelli comportamentali richiesti dal contesto in cui è esercitata la propria attività, sconfinanti in gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui saranno oggetto di sanzioni disciplinari, irrogate ai sensi della normativa vigente.
10. Ferme restando le conseguenze penali, il dipendente o altro componente del personale che mediante posta elettronica o altro mezzo di comunicazione indirizza agli altri dipendenti, componenti del personale o altre amministrazioni false informazioni idonee a screditare la Fondazione o il personale ad esso appartenente sarà sottoposto a procedimento disciplinare, fatte salve le azioni risarcitorie che l'amministrazione vorrà attivare.



- 11.** Il dipendente e il componente del personale, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
- a) si astiene da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
  - b) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Fondazione a meno che a ciò non espressamente autorizzato;
  - c) informa tempestivamente l'ufficio stampa, incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del proprio responsabile di struttura, nel caso in cui sia destinatario di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

### Art. 12

#### (Rapporti con gli organi di stampa e gli altri mezzi di comunicazione)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore e da soggetti all'uopo incaricati, nonché dai dipendenti dell'ufficio stampa, espressamente incaricati.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti e i responsabili di struttura o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della Fondazione, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione all'ufficio stampa che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
3. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

### Art. 13

#### (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dalla Fondazione, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente, consapevole di rappresentare la Fondazione opera con professionalità, spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. A tal fine rispetta gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti, risponde senza ritardo ai loro reclami e, qualora non sia competente in merito alla richiesta, provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al funzionario o alla struttura competente della Fondazione.
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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, ove pertinente, le norme per la tutela del segreto di Stato. Qualora gli sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, o dalle disposizioni in materia di dati personali o dalle norme per la tutela del segreto di Stato, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
5. Il responsabile della struttura competente a fornire riscontro alle richieste esterne, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sul segreto di Stato, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste e risponde del comportamento proprio e degli altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il



coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, egli rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, salvo specifiche motivazioni.

6. Il dipendente, anche nei rapporti con il pubblico, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali; si astiene altresì da atteggiamenti dispregiativi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici che siano lesivi della loro onorabilità professionale.

## Art. 14

### (Prevenzione della corruzione e trasparenza)

1. I dirigenti/responsabili di struttura verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Fondazione (di seguito PTPCT), prestando la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente che abbia motivo di ritenere che altro dipendente o il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, lo segnala direttamente al RPCT, anche attraverso la procedura di *whistleblowing*,
3. In apposito provvedimento separato è disciplinata la procedura di segnalazione di illeciti e di tutela del lavoratore segnalante, pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione.
4. Il RPCT e tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza del contenuto della segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza su di esso e sull'identità del suo autore. La violazione di tali disposizioni è fonte, tra l'altro, di grave responsabilità disciplinare.
5. Il RPCT, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento alla garanzia dell'anonimato, nei limiti di cui al disposto normativo citato, e al divieto di ogni forma di discriminazione o ritorsione aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Tale tutela è assicurata fuori dei casi di responsabilità del segnalante per calunnia o diffamazione.
6. Tutti i dipendenti collaborano con il RPCT segnalando:
  - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
  - b) il diretto riscontro di ulteriori fenomenologie rischiose non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
7. La violazione da parte dei dipendenti della Fondazione delle misure previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare.
8. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
9. Il dipendente segnala al proprio responsabile di struttura le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
10. Al personale della Fondazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e legalità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice.



### Art. 15

#### (Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di struttura)

1. Il dirigente/responsabile di struttura, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente/responsabile di struttura assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il dirigente/responsabile di struttura 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/responsabile di struttura assegna le istruttorie tecniche e delle pratiche amministrative e gli altri incarichi 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/responsabile di struttura, laddove previsto, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
6. Il dirigente/responsabile di struttura, nei limiti delle sue possibilità, evita che si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti stessi; favorisce invece la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi volti a rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.
7. Il dirigente/responsabile di struttura intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente al Direttore e prestando, ove richiesta, la propria collaborazione per il relativo inoltro della denuncia/segnalazione alle autorità competenti. Nel caso in cui riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge a tutela di quest'ultimo e affinché sia tutelato non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
8. Il dirigente/responsabile di struttura si astiene dal tenere rapporti diretti con i portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede della Fondazione o con modalità diverse da quelle stabilite dal presente codice.

### Art. 16

#### (Disposizioni particolari per il personale addetto alla gestione del patrimonio della Fondazione)

1. Il personale che dirige, coordina o svolge attività di gestione e tutela del patrimonio della Fondazione, quale attività core dell'Ente, nell'esercizio delle sue funzioni, assume quali valori fondamentali, l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi a principi di onestà e integrità.
2. Il personale impegnato nelle attività di cui al presente articolo si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale o, comunque, tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione.
3. L'operato del personale non deve essere in alcun modo influenzato da pressioni indebite di qualsiasi tipo, da chiunque esercitate, né da interessi personali ed economici.

**Art. 17****(Contratti e altri atti negoziali)**

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Fondazione 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della Fondazione, ne informa per iscritto il proprio dirigente/responsabile di struttura.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente/responsabile di struttura, questi informa per iscritto il Direttore e, per conoscenza, il RPCT.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
  - a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
  - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
  - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
  - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
  - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla



trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### Art. 18

#### (Vigilanza sull'applicazione del Codice e attività formative)

1. Ai sensi dell'art. 54, co. 6, del D. Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti/responsabili di struttura, il Direttore e il RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, la Fondazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, ove costituito, e comunque del RPCT.
3. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel PTPCT.
4. Il RPCT, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
5. Il RPCT cura la diffusione del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale.
6. I dirigenti/responsabili di struttura promuovono la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità e accertano la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari; provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte dei collaboratori, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
7. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti/responsabili di struttura, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici in parola presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore e dal RPCT.
8. Nel PTPCT sono programmate attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice, nonché di mantenere un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### Art. 19

#### (Responsabilità per violazione dei doveri del codice e sanzioni)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione di cui al comma 1 è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, ivi incluso il D.P.R. n. 62/2013, e dai contratti



collettivi che, nei casi più gravi prevedono misure espulsive fino alla comminazione del licenziamento senza preavviso.