



**FONDAZIONE PESCHERIA – CENTRO ARTI VISIVE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 ottobre 2024.

## Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	2
Art. 2 Principi generali .....	3
Art. 3 Regali, .....	3
Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	4
Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	4
Art. 6 Obbligo di astensione .....	5
Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (whistleblowing) .....	5
Art. 8 Trasparenza e tracciabilità.....	5
Art. 9 Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 10 Comportamento in servizio .....	6
Art. 11 Rapporti con il pubblico.....	6
Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.....	7
Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore ed altri responsabili di uffici o servizi .....	8
Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali.....	9
Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	10
Art 16 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile.....	10
Art. 17 Disposizioni finali .....	11

### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti "Codice", si applica al personale dirigente e non dirigente dipendente della Fondazione Pescheria – Centro Arti Visive, d'ora in avanti "Fondazione".

2. L'applicazione del presente Codice si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce norme di principio per l'attività degli Enti controllati, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs n. 231 del 2001.

## Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente, in quanto operante in una struttura che deve uniformarsi ai principi regolanti le pubbliche amministrazioni, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore nell'adempimento della funzione assegnata e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa al fine di garantire un efficiente svolgimento dell'attività amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. Le prerogative proprie del ruolo ricoperto sono esercitate unicamente per le finalità di interesse dell'Ente per le quali sono state conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività 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 garantisca comunque la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'attività della Fondazione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e dimostra massima cortesia, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli Enti pubblici e privati coi quali ci si trova a collaborare.

## Art. 3 Regali,

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, né chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconti.
6. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per

consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da altri soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Direttore e le altre figure responsabili di singoli servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al dirigente responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Fondazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Se il Direttore, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto 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. Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al Direttore ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Se il Direttore, a seguito della informazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a) del comma precedente, adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

3. 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. Ai sensi del presente Codice si intende per "conflitto di interesse" quell'interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse della Fondazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva. 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 o altro interesse personale o dei soggetti sopra indicati che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio, ad esempio nel

contesto di una procedura di appalto o di concessione. Il dipendente informa preventivamente per iscritto il Direttore, che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

## Art. 6 Obbligo di astensione

1. 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 nella vita privata, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente informa preventivamente per iscritto il Direttore, che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.
2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando per iscritto ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Direttore.

## Art. 7 Prevenzione della corruzione e segnalazione di illecito (whistleblowing)

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".
2. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, fornendogli tempestivamente i dati e le informazioni richieste, partecipando attivamente al processo di "gestione del rischio".
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente/collaboratore della Fondazione al fine di ottenere vantaggi privati. La segnalazione va fatta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza mediante l'apposita piattaforma attivata dalla Fondazione. La modalità, oltre a fornire tutte le informazioni necessarie alla denuncia, garantisce l'anonimato del denunciante.
4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Fondazione.

## Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, nei limiti del possibile, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

## Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.

## Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento fissati dalla Fondazione, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente alla Segreteria, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica, e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.

3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il Direttore o altro responsabile da questi delegato i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.

5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con la Fondazione, ancorché non retribuito, senza averne data preventiva comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.

6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei propri compiti, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia

7. Il dipendente tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività o il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal Direttore.

8. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il Direttore.

9. Il dipendente rispetta il divieto di fumare nei luoghi previsti dalle norme di legge e dell'Ente.

## Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, nel caso la Fondazione ne disponga l'adozione, si fa

riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al destinatario competente nella materia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio o servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti dei servizi; risponde ai loro reclami nei tempi previsti dall'Ente.

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

6. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei servizi destinati direttamente al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni adeguate sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. 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 dell'accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

9. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto della Fondazione, se ciò non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.

## Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dalla Fondazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

2. La Fondazione, attraverso il proprio Direttore o altri responsabili di uffici o servizi, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della

Fondazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Fondazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Fondazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Fondazione.

7. Le dichiarazioni diffuse tramite web (es. Social, blog, chat, forum ecc) sono assimilate a quelle rese tramite strumenti tradizionali di comunicazione pubblica e, fermo restando il diritto di manifestazione del pensiero e di critica da parte del lavoratore, soggiacciono agli stessi limiti riferibili ai doveri di riservatezza, fedeltà e adesione ai valori istituzionali dell'ente. Nell'ambito della valutazione del bilanciamento dei diritti del dipendente si terrà comunque conto:

- a) continenza verbale, ossia correttezza espressiva e astensione dal formulare giudizi lesivi dell'immagine dell'ente;
- b) continenza sostanziale, ossia correttezza delle notizie e astensione dal trattare argomenti di lavoro e rivelare informazioni riservate relative al proprio lavoro e ufficio;
- c) rilevanza sociale delle dichiarazioni rispetto allo status del dichiarante.

8. Qualora il profilo social del dipendente consenta la visualizzazione dei suoi contenuti, siano essi di tipo testuale o multimediale, ad una platea di utenti aperta e indeterminabile, esso è da considerarsi uno spazio pubblico e pertanto soggiace a valutazioni di ordine deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare, in particolar modo nel caso in cui dal profilo emerga lo status di appartenente alla Fondazione.

9. Non è consentito l'utilizzo dei profili social della Fondazione per fini personali, privati e commerciali, né per qualunque finalità politica di parte. L'utilizzo improprio dei profili social della Fondazione costituisce violazione del Codice di Comportamento e determina l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

10. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni di e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine della Fondazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

11. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti sopra indicati costituisce altresì violazione degli obblighi contrattuali per collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché delle imprese fornitrici di beni o servizi.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per il Direttore ed altri responsabili di uffici o servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le ulteriori norme del presente articolo si applicano al Direttore e, in quanto applicabili, agli altri responsabili di uffici o servizi.

2. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, allo Statuto della Fondazione ed alle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo



adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dal Presidente e dal C.d.A., dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.

3. Nell'ambito della propria attività il Direttore organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.

4. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione della Fondazione, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua responsabilità siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il Direttore non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.

5. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Fondazione, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e dipendenti, 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. Il Direttore assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività dell'Ente, di informazione all'utenza, nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.

6. Il Direttore sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione e svolgimento dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

7. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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

9. Il Direttore informa immediatamente il Presidente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

## Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al Direttore ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto:

a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere

all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;

b) a segnalare tempestivamente per iscritto al Direttore eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;

c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il Direttore, che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano 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 Direttore. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento. Il Direttore, in caso sia informato di irregolarità in merito al presente regolamento, procede senza indugio ad informare il Presidente.

## Art 15 Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, lo svolgimento della prestazione lavorativa in raccordo con la struttura di appartenenza e tenuto conto di quanto stabilito dal Direttore.

3. Durante l'attività di lavoro agile il dipendente è tenuto a rispondere alla Fondazione tempestivamente.

4. La Fondazione garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso dell'orario in cui viene garantita la prestazione.

5. Il dipendente svolge la propria attività in un'ottica di raggiungimento degli obiettivi assegnati così come definiti nell'accordo individuale di lavoro.

6. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice.

## Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri dovuti dai dipendenti della Fondazione. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale e civile, le violazioni del presente codice sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 11 primo periodo. Il contratto collettivo applicato dalla Fondazione può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito della Fondazione.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62