

# Fondazione Stelline



## Codice di comportamento

<b>Approvazione</b>	<b>C. di A.</b>	Deliberazione del 23 gennaio 2017
<b>Aggiornamento 1</b>	<b>C. di A.</b>	Deliberazione del 26 maggio 2022

## Sommario

Sommario .....	2
<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
1.1 Finalità .....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento .....	3
1.3 Destinatari del Codice di comportamento .....	4
1.4 Struttura del documento .....	4
<b>2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI .....</b>	<b>5</b>
3.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013).....	5
3.2 Obblighi di comunicazione e di astensione .....	6
3.2.1 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13).....	6
3.2.2 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13).....	7
3.2.3 Incarichi di collaborazione e incarichi extra-istituzionali .....	7
3.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013).....	7
3.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8e 9 D.P.R. 62/2013) .....	8
3.4 Comportamento in servizio e nei rapporti con il pubblico .....	10
3.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013).....	10
3.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013).....	10
3.4.3 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013) .....	11
3.4.4 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013) .....	11
3.5 Comportamento in lavoro agile.....	12
3.6 Comportamento in materia di privacy e trattamento dei dati personali.....	13
3.7 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013) .....	13
3.8 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013).....	14
<b>4. GESTIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>15</b>
4.1 Formazione, diffusione e comunicazione .....	15
4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice .....	16
4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.....	16

# 1. PREMESSA

Fondazione Stelline è un ente di diritto privato a controllo pubblico, senza scopo di lucro, le cui finalità e attività svolte rappresentano un'occasione di arricchimento culturale, tecnico e scientifico per la città di Milano e la regione Lombardia.

L'adozione di principi di comportamento rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento della Fondazione, in quanto esplicita complessivamente il modello di responsabilità che essa assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione a doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

## 1.1 Finalità

In particolare, la rilevanza delle attività svolte dalla Fondazione e le sue prospettive evolutive di sviluppo rendono essenziale esplicitare con chiarezza i diritti e i doveri di tutti i soggetti che si trovano ad operare nel perimetro di attività della stessa, sia in qualità di dipendenti o collaboratori/consulenti. Ne consegue, che il Codice di comportamento (d'ora in poi "Codice"):

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione delle politiche di responsabilità sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti della Repubblica;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento della Fondazione;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne, ma favorisce il rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli comportamentali;
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi e dell'organizzazione, nonché strumento di comunicazione verso tutti coloro che ne fanno parte.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative. Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Il Codice recepisce le disposizioni del seguente quadro normativo:

- a) L. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- b) il Codice nazionale, d.P.R. 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*, di carattere generale e di principio e che si pone lo scopo di definire i doveri minimi che i dipendenti pubblici, e gli altri destinatari, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La Fondazione recepisce per quanto compatibile i contenuti del Codice

- nazionale;
- c) il D.L. 90/2014 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* che prevede una sanzione amministrativa, irrogata dall'ANAC, non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento (art. 19, c. 5, lett. b);
  - d) la Delibera CIVIT 75/2013 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* che si ponevano la finalità di fornire un indirizzo per la redazione dei Codici di amministrazione, al fine di facilitare l'adozione negli enti, ove possibile, entro il medesimo anno. Tali Linee guida non sono state abrogate e rimangono in essere parallelamente a quelle emanate nel 2020;
  - e) la Delibera ANAC 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* intesa, congiuntamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l'adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione.

### 1.3 Destinatari del Codice di comportamento

Destinatari del Codice sono, oltre alla Fondazione, tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa. In particolare, vi rientrano:

- i titolari degli organi della Fondazione e il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore e gli operatori dipendenti della Fondazione;
- i soggetti esterni collaboratori/consulenti ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui la Fondazione collabora;
- i soggetti con cui la Fondazione sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti e accordi;
- gli organi di controllo e vigilanza della Fondazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione (per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria categoria di appartenenza) in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con la Fondazione.

Nel caso del **personale dipendente**, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per i **collaboratori esterni, partner e fornitori**, l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con la Fondazione, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

### 1.4 Struttura del documento

Il Codice è così articolato:

- 1) Premessa (finalità, quadro normativo di riferimento, destinatari);
- 2) Principi di comportamento di carattere generale;
- 3) Principi di comportamento specifici;
- 4) Gestione del Codice di comportamento.

## **2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE**

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento generali, riferite cioè al modo di operare ed al funzionamento della Fondazione, indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto in azioni o rapporti con la stessa. Tali principi si applicano a tutti i dipendenti e agli altri destinatari del Codice. Il destinatario del presente Codice:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- d) agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- f) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente;
- g) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- h) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie 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;
- i) dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI**

Sono di seguito riportate regole e indicazioni specifiche di comportamento applicabili a tutti i dipendenti e alle altre categorie di portatori di interesse, ove coinvolte.

### **3.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)**

Fatti salvi i divieti di legge di:

- ✓ chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
- ✓ accettare, 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;
- ✓ chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- ✓ non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- ✓ non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

si dispone quanto segue:

- a) per regali, omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 (centocinquanta) euro;
- b) nel caso di cumulo di differenti regali, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 150,00 (centocinquanta);
- c) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- d) sono escluse dal tetto dei 150 (centocinquanta) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra la Fondazione e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al RPCT. Il RPCT provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà a sua volta al dipendente stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

La medesima procedura di cui sopra si applica anche per i regali, compensi e altre utilità ricevute dal Presidente del Consiglio di amministrazione e gli altri Consiglieri.

Nel caso di regali o altre utilità destinati al RPCT egli dovrà darne comunicazione scritta, entro 10 giorni naturali e consecutivi, al Presidente del Consiglio di amministrazione che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al RPCT stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali dandone un riscontro, entro dieci 10 giorni naturali e consecutivi, al Presidente del Consiglio di amministrazione.

### **3.2 Obblighi di comunicazione e di astensione**

#### **3.2.1 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano

interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La comunicazione deve avvenire:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso la Fondazione, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il Direttore, la comunicazione va effettuata al Consiglio di Amministrazione, fermi restando i termini previsti per i dipendenti. Per gli amministratori va effettuata al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

### **3.2.2 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)**

Il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione successiva ai diversi uffici, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e 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.

I collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Fondazione.

### **3.2.3 Incarichi di collaborazione e incarichi extra-istituzionali**

Il Direttore e i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dalla Fondazione. Ai fini della concessione dell'autorizzazione la Fondazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente autorizzata viene diffidato dalla Fondazione a cessare tale attività e, ove decorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità dell'inosservanza riscontrata.

### **3.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue

mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:

- propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- 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;
- ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici;

- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con la Fondazione.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa per iscritto il proprio superiore gerarchico e, per conoscenza, il RPCT. Sull'astensione decide il Direttore, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al RPCT. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione. In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori;
- b) sull'astensione del Direttore decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, e per conoscenza al RPCT, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

### **3.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8e 9 D.P.R. 62/2013)**

Il destinatario del Codice:

- a) collabora con il RPCT nel processo di gestione del rischio;
- b) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- c) segnala al proprio superiore gerarchico le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza;
- d) assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice o generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza;
- e) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento



delle misure in esso contenute;

- f) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT per iscritto e in via riservata, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato di cui sia venuto a diretta conoscenza e, in ogni caso, ritenuto rilevante, in conformità alla procedura di whistleblowing.

Al dipendente è fatto divieto di:

- a) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
- gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
  - procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso la Fondazione, a qualunque titolo;
  - attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;
- b) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidato alla Fondazione.

È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Fondazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015).

Ai sensi del, Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/2017, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Fondazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.). Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e il direttore generale, in quanto muniti di poteri gestionali.

Tutte le azioni e le operazioni della Fondazione devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed

individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima. I dipendenti e i collaboratori seguono le procedure e le disposizioni della Fondazione finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni della Fondazione.

### **3.4 Comportamento in servizio e nei rapporti con il pubblico**

#### **3.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine della Fondazione, rientrano i seguenti:

- a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- b) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine della Fondazione, dei dipendenti e degli amministratori;
- c) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- d) sfruttamento della propria posizione all'interno della Fondazione per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i familiari o i conviventi;
- e) diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
- f) qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine della Fondazione.

#### **3.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) 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;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori della Fondazione rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o della Fondazione per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- d) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dalla Fondazione;
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

- g) utilizza i beni di proprietà della Fondazione, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- h) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dalla Fondazione per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione stessa;
- i) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- j) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Direttore o del superiore gerarchico. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori gerarchici concordemente al Direttore. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori della Fondazione, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e dei procedimenti propri della Fondazione.

#### **3.4.3 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)**

Il dipendente:

- a) si rivolge ai clienti ed agli interlocutori esterni della Fondazione con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- c) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli interlocutori esterni, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine della Fondazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce risposta alle istanze scritte di norma entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della Fondazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione.

#### **3.4.4 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)**

Le relazioni esterne della Fondazione sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione.

La comunicazione verso i portatori di interesse (stakeholder) è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi. Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività, e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili.

Sono vietate:

- a) ogni comunicazione da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione;
- b) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione;
- c) la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine della Fondazione attraverso l'accesso personale a siti di blog, forum o social network presenti in rete sia attraverso gli strumenti informatici della Fondazione, sia con l'utilizzo di strumenti informatici ad uso privato.

Inoltre, i dipendenti:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della Fondazione;
- c) informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico qualora siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

### **3.5 Comportamento in lavoro agile**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, intesa anche come smart working non emergenziale, comporta per quanto compatibile il rispetto dei valori, dei principi e delle norme di condotta previste nel presente Codice. Ulteriori disposizioni da osservare sono previste all'interno del presente paragrafo e potranno essere previste in un apposito Regolamento interno.

Per ciascun dipendente in lavoro agile, il Direttore generale o il responsabile di riferimento definisce, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto e successivamente a un confronto con il lavoratore, obiettivi specifici e misurabili che possano consentire di monitorarne la performance.

Il dipendente in lavoro agile:

- a) redige con diligenza la reportistica relativa alla propria attività lavorativa;
- b) svolge la propria prestazione lavorativa in spazi adeguati, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
- c) è responsabile della corretta tenuta ed utilizzo delle proprie dotazioni strumentali, anche nel caso in cui stia utilizzando dispositivi e strumenti personali;
- d) è tenuto ad osservare le misure di sicurezza, organizzative, comportamentali e tecnologiche previste per il trattamento dei dati personali;
- e) garantisce la reperibilità nelle fasce orarie previste. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta

- reperibilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale problematica alla posizione organizzativa di riferimento o al Direttore Generale che valuterà le soluzioni organizzative da intraprendere per gestire tale emergenza;
- f) comunica immediatamente al responsabile di riferimento il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi della Fondazione;
  - g) segnala tempestivamente al responsabile di riferimento o al Direttore Generale eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati previsti;
  - h) in caso di incidente/infortunio, comunica tempestivamente e dettagliatamente al Direttore e/o responsabile di riferimento quanto avvenuto, al fine di consentire alla Fondazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
  - i) mantiene una corretta relazione virtuale con i propri interlocutori nello svolgimento della prestazione lavorativa. In particolare, nello svolgimento di call conference o di eventi formativi a distanza mantiene attiva la videocamera della propria postazione di lavoro, salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile o dell'organizzatore dell'evento, in caso di problematiche di natura tecnica.

### **3.6 Comportamento in materia di privacy e trattamento dei dati personali**

La Fondazione opera nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali. Sulla base di questa premessa, ad ogni destinatario del Codice la Fondazione comunica, in fase di autorizzazione al trattamento, una serie di norme di comportamento specifiche. In particolare, ciascun soggetto sia incaricato dalla Fondazione di trattare i dati personali deve:

- a) effettuare il trattamento secondo i principi previsti dalla normativa internazionale e nazionale in materia;
- b) custodire e controllare i dati in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, distruzione e perdita dei dati stessi, contribuendo quindi a tutelare la Fondazione da ogni possibile violazione dei dati personali (data breach);
- c) segnalare prontamente al Responsabile interno al trattamento ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati;
- d) garantire la massima riservatezza astenendosi dal trasferire, comunicare e/o diffondere i dati personali al di fuori dei soggetti destinatari individuati nel Registro dei trattamenti;
- e) deve altresì porre ogni cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati personali. Tale disposizione implica di prestare particolare attenzione ai soggetti non autorizzati presenti sul luogo di lavoro (compresi colleghi, conviventi, personale di servizio...), in modalità agile oppure in ufficio.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza delle apposite e più specifiche prescrizioni e istruzioni impartite dalla Fondazione in qualità di Titolare del trattamento.

### **3.7 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)**

Il dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare alla Fondazione le

partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, depositandole presso la Fondazione e assicurandone la dovuta pubblicazione ai sensi dell'Art. 14 del D.Lgs. 33/13.

La dichiarazione di cui sopra deve essere aggiornata ogni qualvolta vi siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti della Fondazione.

Il presente Codice definisce le altre disposizioni dedicate per i dirigenti collocandole nei Principi generali nonché nei singoli Principi specifici di comportamento in esso delineati.

Inoltre, il Direttore ha il compito di:

- contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della Fondazione, garantendo la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- favorire l'instaurarsi di rapporti professionali tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, nonché a contribuire alla formazione del personale affidato;
- assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di far crescere professionalmente e sensibilizzare il personale affidato, anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

Il Direttore ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Fondazione;
- b) introdurre nelle procedure di selezione del personale, disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- c) evitare conseguenze dannose all'attività della Fondazione derivanti da comportamenti negligenti;
- d) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta registrazione delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- e) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

### **3.8 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)**

La Fondazione adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, la Fondazione adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi

utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Fondazione.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione previste dal presente codice;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al RPCT), seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione previste dal presente codice;
- d) qualora 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.

## **4. GESTIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **4.1 Formazione, diffusione e comunicazione**

Il percorso di definizione del Codice prevede una procedura aperta alla partecipazione al fine di consentire ai portatori di interessi di apportare un contributo attivo, di comprendere al meglio i contenuti del documento e di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione. Una volta approvato il Codice, ai fini di una sua efficace applicazione, la Fondazione si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Fondazione sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Il presente Codice, una volta terminata la suddetta procedura di formazione, sostituisce in via definitiva la versione precedentemente approvata dalla Fondazione.

Tutti i destinatari devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

La Fondazione provvede alla consegna del Codice alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, con richiesta di sottoscrizione ai nuovi assunti o collaboratori a qualsiasi titolo.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Fondazione

predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del RPCT, iniziative formative volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme di comportamento. Le iniziative di formazione possono essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo-assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

#### **4.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ✓ Responsabile di prevenzione della corruzione (RPCT);
- ✓ Direttore della Fondazione;
- ✓ Organismo di vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Fondazione, il RPCT suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale e/o dell'Organismo di vigilanza.

In particolare, competono al RPCT i seguenti compiti:

- a) riferire periodicamente, nell'ambito della procedura di monitoraggio del PTPCT, in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

#### **4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure della Fondazione, ha il dovere di effettuare una segnalazione secondo l'apposita procedura di whistleblowing.

La violazione dei doveri contenuti nel presente documento definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.