

## **Codice di Comportamento adottato dalla**

## **Fondazione Artos**

**(in seguito, per brevità, “Fondazione”)**

STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Data Approvazione CdA	Descrizione della modifica
0	28/10/2021	Prima emissione
1	22/01/2024	Recepimento DPR 81/2023
2		
3		

1.1	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	FINALITÀ .....	3
1.3	PRINCIPI GENERALI .....	3
1.4	DESTINATARI.....	4
1.5	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	4
1.6	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	4
1.7	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	5
1.8	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE .....	5
1.9	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
1.10	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	5
1.11	COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI .....	6
1.12	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	6
1.13	ART. 12. RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	6
1.14	DOVERI DEL PERSONALE, DEGLI AMMINISTRATORI DEI RESPONSABILI.....	7
1.15	DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI .....	9

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente codice di comportamento (di seguito anche “Codice”) si applica a tutti i dipendenti della Fondazione Artos, indipendentemente dalla tipologia di contratto che ne disciplina il rapporto. La Fondazione, ai sensi dell’art. 2 c. 3 del DPR n. 62/2013 e per quanto compatibili, estende gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Fondazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Per loro natura, le previsioni del Codice di Comportamento non possono contemplare ogni comportamento o situazione, ma sanciscono valori e pongono criteri di condotta generali la cui osservanza ed attuazione è affidata al senso di responsabilità ed alla capacità interpretativa dei destinatari.

### **1.2 Finalità**

In ottemperanza del Decreto 190/2012 l’Ente si è dotato di un Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT) che ha la responsabilità di verificare le eventuali violazioni del presente documento.

Il primario obiettivo del Codice è quello di rendere esplicito un sistema di valori e di regole di condotta per il raggiungimento della missione della Fondazione Artos che, quando condiviso, funge da collante, rafforza l’identità all’interno e la trasmette all’esterno.

Il Codice contiene principi e norme di comportamento mediante le quali si dà attuazione ai processi decisionali e si orientano i comportamenti dell’Ente a tutti i livelli.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all’osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione dell’ente e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l’enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l’esercizio appropriato dell’autorità, della delega, della discrezionalità e dell’autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l’organizzazione.

### **1.3 Principi Generali**

Il dipendente osserva la costituzione, la legge, il CCNL e i regolamenti della Fondazione prestando la propria opera con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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 di Fondazione Artos.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

#### **1.4 Destinatari**

Sono considerati destinatari del Codice in prima istanza:

- I Consiglieri di Amministrazione;
- I Dirigenti ed i Dipendenti;
- I Consulenti;
- I Fornitori;

#### **1.5 Valore contrattuale del Codice Etico e di Comportamento**

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione Artos e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **1.6 Regali, compensi e altre utilità**

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 internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione Artos per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

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

### **1.7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Direttore Generale 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 l'attività della Fondazione Artos.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

### **1.8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale, all'atto dell'assunzione e comunque a richiesta della Fondazione Artos, comunica per iscritto eventuali altri impieghi di lavoro (sia come dipendenze che come libero professionista) assunti precedentemente all'assunzione in Fondazione, indicando nome della società, anno di assunzione e attività svolta all'interno della Società.

Il personale 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 e nelle situazioni meglio precisate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Fondazione Artos.

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.

Il personale comunica tempestivamente, per iscritto, ogni forma di conflitto di interesse che lo riguarda, anche se dovesse insorgere dopo l'assunzione.

Il Consiglio di Amministrazione decide sulla gestione del conflitto di interesse motivando la propria scelta.

### **1.9 Prevenzione della corruzione**

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Salvo i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, l'identità del dipendente che effettua dette segnalazioni è mantenuta riservata e in favore del soggetto sono estese le forme di tutela previste dalla L. 179/17.

### **1.10 Trasparenza e tracciabilità**

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni impartite dal Direttore Generale, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### ***1.11 Comportamento nei rapporti privati***

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale della Fondazione non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

### ***1.12 Comportamento in servizio***

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dipendente non ritarda e non si astiene dal lavoro senza avvisare tempestivamente il personale amministrativo della Fondazione.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### ***1.13 Rapporti con il pubblico***

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato agli uffici della Fondazione o comunica eventuali indirizzi mail a cui può rivolgersi o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione Artos.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale del quale ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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 con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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.

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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta provvede a comunicarlo al Direttore Generale o al proprio responsabile.

#### ***1.14 Doveri del personale, degli amministratori dei responsabili***

##### ***Personale dipendente***

I dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice dall'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme e del Codice etico, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme o alla legislazione vigente;
- non assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Ente;
- non svolgere, in qualsiasi forma, attività contrarie agli interessi della Fondazione Artos o comunque incompatibili con i doveri e le mansioni a cui il dipendente è adibito;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto come meglio specificato al punto 1.8.
- riferire tempestivamente alle funzioni competenti ed al RPCT qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

### **Personale responsabile**

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, curando, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, 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, assumere 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;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- 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.
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni.

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare il RTPC di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

### **Consiglieri**

I Consiglieri si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I Consiglieri ed il Revisore in particolare devono:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente al RTPC qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere indebite pressioni;



- impedire situazioni di privilegio;
- utilizzare il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di impedire di conseguire vantaggi per sé o per altri.

### **1.15 Utilizzo strutture informatiche**

La Fondazione attraverso il Direttore Generale 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.

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 le attività svolte per l'Ente, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Fondazione 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.

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

### **1.16 Utilizzo di mezzi di informazione e dei social media**

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Fondazione Artos.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **1.17 Disposizioni finali e abrogazioni**

La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. La Fondazione indica nel

contratto di lavoro o nell'atto di conferimento dell'incarico la sezione nel profilo di committente in cui è reperibile il codice di comportamento.