



CODICE DI COMPORTAMENTO

REGOLE NEI RAPPORTI TRA LA FONDAZIONE CENTRO RICERCHE MARINE E I SUOI “PORTATORI DI INTERESSE”

REV.3 – 15/06/2023

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7 – Obbligo di astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Comportamento in servizio
- Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche, mezzi di informazione e social media
- Art. 13 – Rispetto dell'ambiente
- Art. 14 – Rispetto della persona e divieto di discriminazioni
- Art. 15 – Rapporti con il pubblico
- Art.16 – Disposizioni particolari per i responsabili
- Art. 17 – Contratti e altri atti negoziali
- Art. 18 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili
- Art. 19 – Erogazione di prestazioni in regime di diritto privato (attività “autocontrollo”)
- Art.19bis – Ricerca e sperimentazione
- Art. 20 – Sponsorizzazioni
- Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 23 – Obblighi di comportamento e valutazione
- Art. 24 – Tutela dei dati personali
- Art. 25 – Pubblicazione e divulgazione

ART. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e definisce i doveri minimi di integrità, legalità, diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione Centro Ricerche Marine (di seguito definita Fondazione o FCRM) sono tenuti ad osservare ed è finalizzato all'adozione di comportamenti tesi ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, delle comunità e dei settori di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione della Fondazione.

Il "Codice di Comportamento", (di seguito denominato Codice), è un elemento essenziale del sistema di controllo; si tratta, in particolare, del documento che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità degli Organi e dei Dipendenti costituenti la Fondazione nei confronti dei Fondatori e dei suoi "portatori di interesse".

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n 177 del 19.02.20. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 di seguito denominato "Codice nazionale".

Il presente Codice costituisce completamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito denominato "PTPCT", della Fondazione. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza nell'ambito dell'Ente.

ART. 2

Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti della Fondazione Centro Ricerche Marine.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborino con la Fondazione.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

La FCRM si impegna alla diffusione del Codice, al suo periodico aggiornamento e alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che possa favorirne la piena applicazione.

ART. 3

Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e **imparzialità dell'azione istituzionale**, svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, idee politiche, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

Il dipendente della Fondazione dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente non usa ai 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 dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente osserva il **segreto d'ufficio**, la riservatezza e l'imparzialità rispetto ad ogni informazione, documento o assimilati di cui sia venuto in possesso o a conoscenza in esecuzione della propria prestazione lavorativa (e di cui alla **UNI CEI EN ISO/IEC 17025** in tema di laboratori di prova).

Qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni normative, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano l'accoglimento della richiesta. Qualora il dipendente non sia competente ad evadere la richiesta provvede affinché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Quanto innanzi detto acquista maggior valore e obbligatorietà per i dipendenti della Fondazione che espletano la propria attività lavorativa in **ambienti condivisi** con dipendenti di altri datori di lavoro. In tale ultimo caso i Destinatari del presente Codice sono tenuti altresì al rigoroso rispetto dei protocolli di segretezza, interferenza, comportamento, regolamentazione degli accessi e gestione del sistema informatico eventualmente stipulati tra la Fondazione e gli altri soggetti.

La Fondazione, nell'ambito della gestione dei rapporti con i **Clienti** e **Fornitori** e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione, nel rispetto degli impegni assunti contrattualmente. È in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti secondo quanto indicato nel Manuale Qualità e nel Procedure definite in accordo con la UNI EN ISO/IEC CEI 17025);

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi adeguati;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa le attività e i servizi in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- non precludere ad alcun Fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Fondazione, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti e definite nel Regolamento degli Acquisti approvato ed emesso dall'organo competente della Fondazione e nelle Decisioni conseguenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Fondazione e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

La Fondazione non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

ART. 4

Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

Il dipendente in ogni caso, non accetta regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del suo operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione della Fondazione.

Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede né accetta, 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 o un'attività del proprio servizio da soggetti che possano trarne beneficio

Il dipendente 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 per la restituzione al soggetto donante ovvero per essere devoluti a fini benefico-assistenziali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad **€ 100,00 (euro cento/00)**, riferito all'anno solare e

quale limite complessivo nel quale ricomprendere, cumulativamente, tutte le fattispecie di regali ed utilità accettate.

Per regali o altre utilità, si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: prestazioni o servizi, crediti personali o facilitazioni di pagamento, assistenza e supporti variamente intesi, opportunità di lavoro, spese (pasti, trasporti, viaggi), contributi, partecipazione gratuita a eventi formativi/sportivi/culturali, a congressi e/o a manifestazioni fieristiche, eccedenze di fornitura, ecc..

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelli a titolo di volontariato, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, ciascun responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili. Il Presidente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del Direttore. I rappresentanti del Consiglio di Amministrazione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del Presidente.

Ulteriore azione di vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili è svolta dall'OIV.

ART. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non può esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il dipendente si astiene dall'intervenire in rappresentanza dell'associazione/organizzazione di cui è membro nelle relazioni, formali ed informali, con la Fondazione.

La Fondazione applica l'orario di lavoro previsto dalle Leggi in vigore e/o da eventuali accordi scaturiti dalla Contrattazione Collettiva. In particolare l'orario aziendale è così ripartito: mattino 8.00-13.00, pomeriggio 14.00-17.00.

Se stabilito da una contrattazione collettiva, le modalità di utilizzo del lavoro straordinario avvengono nel rispetto di tali accordi.

ART. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto la Direzione 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, o 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente effettua l'informazione di cui al primo comma sia al momento dell'assunzione, sia successivamente qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dall'articolo 6 del Codice.

Il responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" salvo i casi consentiti dall'art 53 del D.Lgs 165/2001 previamente autorizzati, con esclusione delle prestazioni derivanti:

- c) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- d) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- f) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

La Fondazione dispone il divieto di Pantouflage o di revolving doors così come individuato nell'ordinamento giuridico italiano nell'art. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo n.165/01 e dispone che:

- in sede di gara o affidamento incarichi, deve essere richiesta dalla Fondazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Ente di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 7

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta alla Direzione, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La Direzione, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'ufficio amministrativo.

ART. 8

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare al proprio responsabile con procedura di garanzia della riservatezza:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- b) le eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il presente Codice è parte integrante del PTPCT, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è declinata sia nelle misure individuate con il PTPCT finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi, sia con i doveri di comportamento declinati nel presente codice che ricadono sui destinatari del codice stesso.

Il Codice è aggiornato, se necessario, a seguito dell'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali della Fondazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo (Whistleblowing).

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto delle direttive UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, recepito con Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nel proprio ambito.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al Responsabile della Prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi e valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ispettorato della Funzione pubblica; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) se istituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ART. 9

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), 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 dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità del relativo fascicolo e della documentazione in generale.

I dipendenti concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, fermo il rispetto del segreto d'ufficio e della normativa in tema di tutela e trattamento dei dati personali.

Il dipendente segnala al responsabile di competenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione. Tale ultima indicazione è da ritenere valida anche con riferimento all'ambito dei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;

b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

I dipendenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

La Fondazione garantisce a tutti gli utenti il diritto all'informazione relativa all'attività e all'organizzazione dell'Ente, nonché il diritto a segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi relativi ai tempi, alle procedure e alle modalità di erogazione dei servizi stessi.

ART. 11

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 deve utilizzare, adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, esclusivamente per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.

Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario, registrando la propria presenza tramite utilizzo di apposito badge magnetico personale.

Durante il servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore/Responsabile di Settore competente.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

I dipendenti osservano il divieto assoluto di fumare nei luoghi di lavoro in ottemperanza alle vigenti disposizioni.

ART. 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media

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 dall'amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, 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).

Il lavoratore rispetta le norme sulla riservatezza e sulla privacy dei dati di cui viene a conoscenza, osservando inoltre le norme di sicurezza sul lavoro. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi (password) e agli strumenti avuti in dotazione.

Il dipendente deve utilizzare, qualora previsto, la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice (richiesta di ferie, permessi ecc.).

il dipendente, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

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

Art. 13

Rispetto dell'ambiente

Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dalla Fondazione.

Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dalla Fondazione con scrupolo, cura e diligenza.

La Fondazione si riserva di adottare linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 14

Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

ART. 15

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato ad altro funzionario o ufficio competente.

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 dei quali 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 dalla Fondazione, l'ordine cronologico e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione.

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 e 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, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata a chi di competenza.

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.

I dipendenti durante lo svolgimento del servizio sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'amministrazione.

ART. 16

Disposizioni particolari per i responsabili

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a Responsabili/Direttore/Presidente, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

Il Presidente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i Responsabili/Direttore/Presidente le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli utenti. Il Responsabile/Direttore/Presidente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio/laboratorio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente assegna le competenze sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di Settore/Direttore/Presidente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo preposto e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

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

ART. 17

Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale dipendente non conclude, per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il personale dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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 della Fondazione, ne informa per iscritto il Direttore.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il Presidente, questi informa per iscritto il Presidente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ente o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile competente.

Art. 18

Doveri di comportamento dei lavoratori agili (ove previsto)

Nel caso la Fondazione rilevi la necessità di ricorrere al lavoro agile, si procede tramite accordo tra le parti interessate nel quale si conviene che il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile, la fine della prestazione di lavoro in modalità agile, il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile, la dotazione tecnologica prevista ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, la dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, e/o quella fornita dalla Fondazione.

L'accordo conterrà inoltre indicazione del luogo di lavoro, della fascia oraria di contattabilità obbligatoria e di disconnessione, la revoca dell'accordo.

Art. 19

Erogazione di prestazioni in regime di diritto privato (attività "autocontrollo")

La Fondazione, in aggiunta ai propri compiti istituzionali, può stipulare convenzioni o contratti di consulenza per la fornitura di servizi e per l'erogazione di prestazioni ad enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private, nonché a soggetti privati (c.d. attività di autocontrollo).

La fornitura di servizi e l'erogazione di prestazioni in regime di diritto privato è subordinata al pieno, corretto ed efficace espletamento dell'attività ufficiale. L'attività di autocontrollo non può essere eseguita in contrasto con le finalità istituzionali della Fondazione e deve essere organizzata in modo tale da garantire il prioritario svolgimento dell'attività ufficiale e la piena funzionalità dei relativi servizi.

I responsabili garantiscono le predette condizioni ed assicurano l'assoluta assenza di conflitto di interessi tra le due tipologie di attività, adottando a tal fine ogni misura necessaria.

L'erogazione di prestazioni e servizi in regime di autocontrollo è gestita con il massimo rigore e secondo criteri di trasparenza, rispettando l'ordine cronologico delle richieste ed i criteri di priorità sulla base della natura della prestazione richiesta, evitando ogni forma di condizionamento derivante da interessi contrari ai fini istituzionali della Fondazione.

L'erogazione di attività in regime di autocontrollo è svolta nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia. Lo svolgimento di tale attività non deve in alcun modo ritardare, intralciare o condizionare l'attività istituzionale.

I dipendenti coinvolti nella gestione dell'attività di autocontrollo svolgono in modo trasparente e imparziale tutte le operazioni ad essa connesse, anche con riferimento al possibile conflitto di interessi.

Art.19-bis Ricerca e sperimentazione

Le attività di ricerca e di sperimentazione sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti aziendali, osservando le buone pratiche previste dalla comunità scientifica e garantendo l'assenza di conflitto di interessi.

Lo svolgimento dell'attività di ricerca e sperimentazione avviene altresì nel rispetto dei seguenti requisiti:

- conformità alle disposizioni delle normative in materia di formazione e/o di lavoro, di proprietà intellettuale, di sicurezza e di protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali;
- appropriatezza, veridicità e affidabilità nella progettazione e nella conduzione dello studio (es. raccolta di dati veritieri e loro corretta conservazione nei registri, corretta comunicazione di eventuali eventi avversi, adeguata e veritiera rendicontazione di contributi o finanziamenti ricevuti, pubblicazione dei dati in modo accurato senza alterazione dei risultati);

I dipendenti coinvolti nell'attività di ricerca e sperimentazione devono mantenere una documentazione chiara e accurata di tutte le proprie ricerche, in modo tale da consentire ad altri colleghi e superiori la verifica e la replica del lavoro svolto.

I dipendenti coinvolti informano tempestivamente la Direzione/Presidenza, secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti, di potenziali conflitti di interessi o di eventuali attività o iniziative finalizzate a condizionare la sperimentazione stessa. La Fondazione assicura la corretta attribuzione e la trasparenza dei finanziamenti ottenuti e della ripartizione degli oneri delle sperimentazioni, come definito dai regolamenti aziendali in materia.

I dipendenti che si occupano di ricerca (ricercatori) sono tenuti a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca, nel rispetto degli obiettivi programmati e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei progetti di ricerca. I ricercatori garantiscono una gestione finanziaria delle ricerche rispettosa dei principi di trasparenza, efficacia e veridicità, assicurando la massima cooperazione in caso di audit autorizzati sulle ricerche di cui sono responsabili scientifici.

Art.20 Sponsorizzazioni

I dipendenti, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione si conformano alle procedure interne previste, attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

La formazione sponsorizzata è ammessa qualora porti ragionevolmente un beneficio all'attività svolta e alla qualità dei servizi resi agli utenti sulla base di proposte non nominative indirizzate alla Fondazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti. In tale ambito, fermo il divieto di accettare proposte indirizzate alla Fondazione che indichino nominativamente il dipendente destinatario dell'invito, i dipendenti interessati sono scelti in relazione al ruolo organizzativo, alle competenze possedute, al bisogno formativo, secondo criteri d'imparzialità, specializzazione e rotazione. La Fondazione si adopera affinché non si verifichino ipotesi di conflitto di interessi tra i soggetti esterni ed il dipendente interessato.

Rientrano nella fattispecie anche le risorse messe a disposizione da chiunque per la sponsorizzazione di convegni, congressi, attività formative da svolgere presso la Fondazione.

Nell'individuazione dei docenti ai quali affidare le attività formative aziendali, i dipendenti coinvolti nel percorso di assegnazione dei relativi incarichi applicano principi di imparzialità, trasparenza e rotazione, assicurando l'assenza di conflitto di interessi. La violazione delle disposizioni è da considerarsi grave.

ART. 21

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di Settore, il Direttore, il RPCPT per le rispettive competenze.

L'OIV svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte del Presidente e del CdA, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Il RPCT che propone l'adozione del Codice al Consiglio di Amministrazione, cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative, riceve le segnalazioni di infrazione del Codice commesse da qualunque destinatario, utilizza tali dati al fine di proporre eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte e in fase di predisposizione del PTPC.

Il RPCPT deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Fondazione si concentra il più alto tasso di violazioni.

L'attività di controllo/monitoraggio è effettuata altresì da:

- a. tutti i destinatari del Codice, i quali sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite di cui vengano a conoscenza;
- b. gli utenti e le associazioni di cittadini, i quali partecipano all'attività di controllo e aggiornamento per mezzo dell'inoltro di apposite segnalazioni, secondo le modalità definite dalla Fondazione.

Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento.

Le attività formative includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

I percorsi formativi sono programmati con una impostazione che tenga conto delle connessioni tra Codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici).

ART. 22

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 23

Obblighi di comportamento e valutazione

I Responsabili di Settore e/o il Direttore, quali soggetti preposti alla valutazione del personale, valutano le violazioni del Codice formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 24

Tutela dei dati personali

Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), in conformità con il Nuovo Codice Privacy, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve inoltre adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta

conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati

ART. 25

Pubblicazione e divulgazione

Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente ed ogni atto non compatibile ed in contrasto con il presente.

Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web della Fondazione, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

La Fondazione diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Alle attività di cui al presente Codice di Comportamento la Fondazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.