

FONDAZIONE CULTURALE D'ARTE TROSSI-UBERTI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Approvato dal CdA nell'adunanza del 04.01.2016)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di Comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione Culturale d'Arte Trossi-Uberti (di seguito FTU) sono tenuti a osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti della FTU e, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della FTU.

Art 3

Principi generali

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i suoi compiti nel rispetto della legge, 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, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Egli non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della FTU.

Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo 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 piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, orientamento sessuale o altri fattori.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, non sollecita né 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.

Art. 5

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale

Art. 6

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, In particolare, rispetta le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal CdA, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al suo superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative contenute nel programma per la trasparenza e l'integrità, 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.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento offensivo da cui possa derivare perdita di prestigio e/o danno alla personalità e all'immagine della FTU.

Art. 9 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 il compimento di attività o l'adozione di decisioni che siano di sua spettanza.

Egli utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Nei rapporti con il pubblico egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, operando nel modo più completo e accurato possibile.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie o estratti di atti o documenti per gli usi di legge secondo la sua competenza.

Egli osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 9 Disposizioni particolari per dipendenti in posizione apicale

Il dipendente svolge con diligenza le funzioni che gli spettano in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Prima di assumere le sue funzioni, egli comunica alla FTU se sussistano o meno condizioni economico-finanziarie che possano porlo in conflitto di interessi con la posizione e dichiara se abbia parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in frequente contatto con l'ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti.

Tale dichiarazione deve essere aggiornata qualora intervengano modifiche rispetto alla condizione già dichiarata.

Il dipendente svolge con imparzialità la valutazione del personale assegnato, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata l'identità del segnalante.