

Fondazione Oderzo Cultura Onlus
Via Garibaldi, 14
31046 ODERZO TV

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI**
(Art. 54, comma 5°, D.Lgs. n. 165/2001; Dpr n. 62/2013)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "*Codice generale*", approvato con Dpr n. 62/2013. n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Fondazione Oderzo Cultura, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Tali aree sono quelle di cui all'articolo 1, comma 16°, della legge n. 190/2012, come nel caso di procedimenti di autorizzazione, di concessione, anche di contributi, o volti alla scelta del contraente, all'assunzione di personale o ad attuare progressioni di carriera, e quelle così individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere nei confronti della Fondazione Oderzo Cultura. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 2

Principi generali (art. 3 del Codice Generale)

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

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione Oderzo Cultura. Il dipendente non effettua impropria attività di consulenza. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse

generale, per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità 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.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, per compiere o aver compiuto atti di ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Ferma l'inammissibilità di ogni forma, esplicita o implicita, di richiesta, il dipendente può solo accettare regali d'uso purché siano effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e purché siano di modico valore

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale valore si computa cumulando le utilità percepite durante un anno solare, restando non giustificate, in caso di superamento del limite di € 150, le ultime percepite. Qualora le utilità consistano in sconti e facilitazioni, risulta rilevante, ai fini del presente articolo, la parte di sconto o facilitazione che eccede quanto viene normalmente praticato dal soggetto offerente. Non costituisce mai regalo di modico valore la dazione di denaro.

4. Fuori dai casi consentiti, i regali e le altre utilità comunque ricevuti verranno immediatamente messi a disposizione della Fondazione Oderzo Cultura a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per essere devoluti a fini istituzionali, quali l'assistenza; di ciò verrà informato il donante. Nel caso di somme di danaro esse non andranno devolute, ma restituite al donante.

Qualora le utilità non consistessero in beni materiali, come nel caso di sconti e facilitazioni, nei termini sopraindicati, esse andranno quantificate in valore e decurtate dalla retribuzione del dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice.

E' fatta comunque salvo l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un "*interesse economico significativo*" si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel triennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione Oderzo Cultura, il responsabile del servizio, e qualora non vi sia un resp. di servizio, il Consiglio di gestione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Art. 4

Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- 1.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2.** La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza, e qualora non vi sia un resp. di servizio, al Consiglio di gestione.
- 3.** Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

- 1.** All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente, e qualora non vi sia un resp. di servizio, il Consiglio di gestione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2.** Il responsabile competente, e qualora non vi sia un resp., il Consiglio di gestione, se valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- 3.** Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

Art. 6

Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

- 1.** Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, 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.
- 2.** Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
- 3.** Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, e qualora non vi sia un resp., al Consiglio di Gestione se con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività indicate nel comma 1°. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
- 4.** Sull'astensione del dipendente, decide il Responsabile del servizio di appartenenza, e qualora non vi sia un responsabile, il Consiglio di Gestione, il quale, esaminate le circostanze e valutata attentamente la concreta situazione, decide di revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente,

informandone il Consiglio di Gestione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa possibili misure organizzative.

5. Sull'astensione dei Responsabili, decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

6. L'RPC, i responsabili di servizio e, qualora non vi sia un resp., il Consiglio di Gestione, curano la regolare archiviazione delle decisioni da loro assunte ai sensi del presente articolo.

Art. 7

Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione Oderzo Cultura Onlus.

2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e presta la sua piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

3. La segnalazione da parte di un Responsabile deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed 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.

6. La Fondazione Oderzo Cultura garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. 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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione Oderzo Cultura. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici non promette, neppure in modo implicito, facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie.

Art. 10

Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni, inerenti i servizi e le attività dallo stesso diretti, sulla base delle competenze di ognuno e tenendo conto delle concrete esigenze dell'organizzazione.

2. 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.

- 3.** Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4.** 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.
- 5.** Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 6.** Il Responsabile, e qualora non vi sia un responsabile, il Consiglio di Gestione, deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione, da parte dei dipendenti, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o al Consiglio di Gestione le pratiche scorrette.

Art. 11

Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

- 1.** 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 dalla Fondazione Oderzo Cultura, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2.** Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, salvo che l'uso di altro mezzo sia nel concreto più efficace. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
- 3.** Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente, salvo il rispetto di specifiche disposizioni regolamentari, e salvo diverse fondate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Fondazione Oderzo Cultura, si attiene all'ordine cronologico. Egli non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, legittimamente disposti, e risponde, senza ritardo, ai loro reclami.
- 4.** 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 Oderzo Cultura o, comunque, lesive dell'immagine della medesima.
- 5.** Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un servizio, che si rivolge al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione Oderzo Cultura, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 6.** Il dipendente non assume impegni, nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi espressamente consentiti. Fornisce informazioni e notizie solo se espressamente afferenti ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Il dipendente non effettua attività di consulenza in favore di privati, al di fuori dei compiti d'ufficio assegnati, ma ottempera agli obblighi procedurali a suo carico, stabiliti dalla legge n. 241/1990.
- 7.** Il dipendente 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 propria amministrazione.
- 8.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata

all'ufficio competente della medesima amministrazione.

9. Il dipendente risponde, rispettando gli obblighi procedurali fissati dalla legge n. 241/1990, alle varie istanze dei cittadini e degli utenti, senza dar luogo ad impropria attività di consulenza, al di fuori dei compiti d'ufficio assegnati, e senza ritardo, comunque non oltre il 30° giorno dall'istanza medesima, in difetto di un diverso termine stabilito dalla normativa.

10. In tale attività il dipendente deve comunque sempre operare nell'integrale rispetto del principio di legalità.

Art. 12

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa (art. 13 del Codice Generale)

1. Il responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione Oderzo Cultura le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Le comunicazioni e le dichiarazioni, di cui al comma precedente, devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

4. Il responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari nell'alveo dell'integrale rispetto del principio di legalità. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile di servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto della legge, 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 ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile di servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile di servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui è preposto, con imparzialità e rispettando le prescritte modalità.

8. Il responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere in danno della Fondazione Oderzo Cultura o di terzi, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione 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 D.Lgs n. 165/2001.

9. Il Responsabile di servizio, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" ha l'obbligo di raccomandare costantemente ai dipendenti del proprio servizio il rispetto da parte di essi delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro. Queste raccomandazioni possono esprimersi anche attraverso appositi incontri dedicati.

Egli ha altresì l'obbligo di vigilare a tal fine sul loro comportamento. Tale obbligo di vigilanza viene esercitato con diligenza dovuta ma non si estende ad ambiti riservati a specifici soggetti investiti di potestà investigative.

Nel caso in cui da tale attività di vigilanza emergano elementi non manifestamente infondati di violazione delle suddette regole, egli dovrà attivare il Servizio ispettivo interno.

10. Il responsabile di servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di

fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

- 1.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione Oderzo Cultura, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- 2.** Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione Oderzo Cultura, 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 Oderzo Cultura 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.
- 3.** Il 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4.** Se nelle situazioni, di cui ai commi 2° e 3°, si trova il Responsabile del servizio, questi informa per iscritto il Consiglio di Gestione.
- 5.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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 o funzionale e il Consiglio di Gestione.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

- 1.** Sull'applicazione del presente Codice del Codice Generale vigilano i Responsabili di servizio, e il Consiglio di Gestione.
- 2.** L'attività di vigilanza e il monitoraggio previste dal presente art. verrà svolta dal Consiglio di Gestione.
- 3.** Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dal Consiglio di Gestione si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione. Consiglio di Gestione, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Fondazione Oderzo Cultura, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7°, del D.Lgs n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, Consiglio di Gestione opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 4.** Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, Consiglio di Gestione può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2°, lettera "d" della legge n. 190/2012.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)

- 1.** 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, dia 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione Oderzo Cultura. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 16

Disposizioni finali (art. 17 del Codice Generale)

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito 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 politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, 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 di comportamento.

3. Gli obblighi di comunicazione previsti dagli art 4 co. 2, 5 co. 1 e 12, originati da fattispecie antecedenti l'entrata in vigore del presente codice (adesione all'associazione, assegnazione all'ufficio, assunzione delle funzioni di responsabile), vanno adempiuti, in via transitoria per la prima volta, entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal Dpr n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore decorso il decimo giorno successivo alla deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 25/01/2016.