

# **Codice di Comportamento**

**(Aggiornato al DPR n. 81 del 13/06/2023)**

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni generali
- Art. 2 - Perimetro 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 d’interesse
- Art. 7 – Obbligo di Astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Comportamento in servizio
- **ART 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**
- **ART 11 ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio

## **ART 1**

### **Disposizioni Generali**

**Il presente Codice recepisce le modifiche apportate dal DPR n. 81 del 13/06/2023 .**

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica ai dipendenti della Fondazione Matera Basilicata 2019 e deve essere divulgato anche a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione, che ne dovranno osservare gli obblighi di condotta.

## **Articolo 3**

### **Regali e compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. 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 istituzionali. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio.
3. Per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa ad € 100,00 (anche sotto forma di sconto) riferito all'anno solare.
4. In caso di ricevimento di regali o utilità al di fuori dei casi sopra citati, è obbligo del dipendente avvisare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

che provvederà alla messa a disposizione di tutto il personale di quanto ricevuto.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilerà sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo al fine di garantire l'imparzialità della Fondazione.

#### **Articolo 4**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore della Fondazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il Direttore, insieme al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza, valuta la compatibilità e l'opportunità dell'adesione al fine di verificare aspetti di potenziale conflitto d'interessi o incompatibilità. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

#### **Articolo 5**

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

1. Il dipendente che opera in aree a rischio corruzione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o entro 30 giorni dall'aggiornamento del presente Codice informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, abbiano rapporti giuridici e/o finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - 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.
2. 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. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
  3. Il dipendente, allorché dubiti di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, potrà ricevere piena assistenza, formulando apposita richiesta al RPCT.
  4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il Responsabile dell' anticorruzione dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, **adotta una misura** idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale che possa nuocere all' ente.
  5. Se, invece, la situazione di conflitto di interessi coinvolge da vicino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetterà al Direttore della Fondazione adottare una misura proporzionata ed adeguata al caso.

## **Art 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e s.m.i..
2. 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 allo stesso illeciti di cui sia venuto a conoscenza di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare violazioni della normativa nazionale o europea come previsto dal d.lgs. n. 24 /2023.

La segnalazione deve avvenire tramite canale interno di segnalazione ( in forma scritta tramite piattaforma online, in forma orale mediante linea telefonica, incontro diretto con il RPCT), e solo in presenza delle condizioni di cui all' art 6 del precitato decreto , mediante segnalazione esterna all' ANAC ( tramite piattaforma, linea telefonica o messaggistica) o divulgazione pubblica sempre in presenza di precise condizioni elencate all' art 15 .

E' sempre ammesso ricorso all' Autorità giudiziaria.

## **Articolo 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e per la corruzione e s.m.i., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

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.

## **Articolo 8**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre sul posto di lavoro per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

## **Articolo 9**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei terzi ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o funzioni assegnate, soltanto per ragioni di ufficio.

## **Articolo 10**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente deve mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di

servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. 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.
3. Il Dipendente concorda con il Direttore Generale l'opportunità di rilascio di interviste riguardanti le attività dell'ente e concorda con il responsabile della comunicazione modalità e contenuti di tali interviste.
4. 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. 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.
5. 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, inoltra la stessa all'ufficio competente.

## **Articolo 11**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. 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 presente comma non si applica ai casi in cui la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di

intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedure di gara.
3. Il 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.
4. 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.
5. 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'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore Generale.

## **ART 11 BIS**

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. La Fondazione attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei

sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ente.

## **ART 11 TER**

1. Nell' utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della

- pubblica amministrazione in generale, ( c. 2)
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tali limitazioni le attività o le comunicazioni per le quali l' utilizzo dei social media risponde ad un esigenza di carattere istituzionale. ( c. 3).
  4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una “social media policy” per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la “social media policy” deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni ( c. 4)
  5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità, (c. 5).

## Articolo 12

### Utilizzo delle strumentazioni informatiche e rapporto con i media e social network

1. Il Dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano della transizione al digitale dell'ente. Non ostacola, non interrompe il processo di digitalizzazione.
2. Il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente
3. Il Dipendente è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.
4. il Dipendente evita di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di

protezione; custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso.

5. Il dipendente evita di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
6. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione

### **Articolo 13**

#### **Vigilanza, monitoraggio**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento il Direttore Generale e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.