



Fondazione ALGHERO | Musei Eventi Turismo |

Sede Legale: via Sant'Anna, n°38, C.A.P. 07041 – Alghero (SS) Italia
Sede Operativa: Largo Lo Quarter - I piano -Alghero (SS) 07041 Italia
e-mail: info@fondazionemeta.eu / Tel. +39 079 979 054 Fax: +39 079 974 881

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n° 01 del 10.01.2018

OGGETTO: *Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti*

L'anno 2018, il giorno 10 (dieci) del mese di gennaio, alle ore 18,30 nella sede della Fondazione Alghero (Musei Eventi Turismo) ex Fondazione M.E.T.A. si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Alla convocazione odierna hanno partecipato i componenti a norma di legge.

CONSIGLIERE	CARICA	PRESENZA
Raffaele Sari	Presidente	SI
Renata R. C. Fiamma	Vice Presidente	SI
Efisio Scioni	Componente	SI

Sono presenti inoltre per il collegio dei revisori dei Conti il Presidente Costantino Loi e la Componente Luisa Gabbi. Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita il Consiglio a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto. Il Direttore generale funge anche da Segretario verbalizzante.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso

che la Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. in esecuzione della Delibera di C.C. n. 26 del 16.06.2010 e dell'atto costitutivo e delle finalità indicate agli artt. 3 e 4 dello Statuto, concorre alla elaborazione di strategie di sviluppo culturale del territorio, ideando e realizzando progetti di conservazione, valorizzazione, gestione, comunicazione, promozione e fruizione del sistema culturale cittadino, di eventi, spettacoli, attività culturali e turistiche, **al** fine di creare condizioni di sviluppo locale nel territorio;

che tra le finalità della Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. indicate all'art. 4 del contratto di servizio tra il Comune di Alghero e la Fondazione stessa, vi è la promozione e l'attuazione di manifestazioni, spettacoli ed altre iniziative di promozione che valorizzino la cultura e l'identità locale;

Preso atto del Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione nr. 170 del 15.12.2017 redato presso lo studio del Notaio Andrea Pinna Vistoso (Repertorio nr. 23817 – Raccolta nr. 13436) “Modifica della denominazione da Fondazione M.E.T.A – Musei Eventi Turismo Alghero a *Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo* | ed adozione del nuovo statuto;

Richiamati

- il verbale di Assemblea ordinaria dei soci del 26 luglio 2016 con il quale è stato designato il nuovo Consiglio di Amministrazione della Fondazione META di Alghero;
- il verbale di C.d.A. n° 09 del 27.07.2016 inerente la designazione del Presidente e del Vice Presidente della Fondazione META di Alghero;
- il verbale di C.d.A. n° 10 del 01.08.2016 con il quale è stato nominato il Direttore Generale della Fondazione META di Alghero;
- il verbale di C.d.A. n° 11 del 01.08.2016 con il quale sono state attribuite le deleghe al Direttore Generale della Fondazione META di Alghero;

Constatato

che la Fondazione Alghero è l'ente strumentale dell'Amministrazione Comunale preposto alla realizzazione delle manifestazioni da tenersi in Città e che a tal proposito la stessa Fondazione cura dalla sua istituzione, la realizzazione degli eventi che possono contribuire a soddisfare le aspettative dei cittadini e dei visitatori in merito alle occasioni di proposta e di promozione culturale e sociale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'Amministrazione Comunale;

che la Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. rientra nella fattispecie giuridica delle fondazioni di partecipazione, che costituisce un modello atipico di persona giuridica privata, di recente teorizzazione dottrinaria, in cui è sintetizzato l'elemento personale, tipico delle associazioni, e l'elemento patrimoniale, caratteristico delle fondazioni;

che la Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. è partecipata al 100% dal Socio di Maggioranza / Comune di Alghero in quanto non sono ancora subentrati altri soci sebbene sia previsto dallo statuto;

Richiamata la delibera del C.d.A. n° 151 del 31.10.2017 avente per oggetto Recepimento dei regolamenti comunali relativi alle società partecipate;

Vista la delibera di G.C. n° 9 del 30.01.2014 avente per oggetto: Adozione del Codice di Comportamento integrativo e il relativo allegato Codice di Comportamento;

Preso atto del Codice di Comportamento adottato dal Comune di Alghero con Deliberazione Commissariale del 30.01.2014;

Considerato

che dunque la Fondazione è partecipata al 100% Socio di Maggioranza/Comune di Alghero pur essendo un ente giuridicamente di diritto privato e che di conseguenza intende adottare anch'essa un Codice di Comportamento del personale;

che pertanto ritiene opportuno mutuare, per ragioni di organicità e funzionalità, dal socio di Maggioranza il proprio Codice di Comportamento;

che il Codice di comportamento dei dipendenti sarà allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;

Considerato che il Codice di Comportamento dei dipendenti adottato dal Comune di Alghero è una integrazione al Codice Generale di Comportamento sarà allegato al presente atto anche quest'ultimo;

Visti anche

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- in particolare, l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165";

Richiamata la delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 75 del 2013 di approvazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

Vista la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*;

Ritenuto, per tutto quanto esposto in premessa, di dover procedere in merito.

A VOTI UNANIMI

DELIBERA

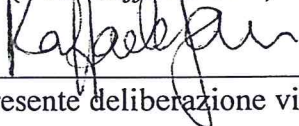
- **che le premesse** fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- **di voler approvare** la bozza di Codice di Comportamento del personale mutuandolo, per ragioni di organicità e funzionalità, da quello del Socio di Maggioranza ed allegandolo al

presente atto insieme al Codice Generale di Comportamento per farne parte integrante e sostanziale;

- **di demandare** al Direttore Generale l'adozione degli eventuali ulteriori atti, inclusi gli impegni di spesa, derivanti dalla presente deliberazione.

Il Presidente del C.d.A.

(Dott. Raffaele Sari)



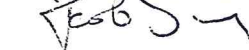
Fondazione Alghero

(Musei Eventi Turismo)

C.F. 02410750901

Il Direttore Generale

(Dott. Paolo Sirena)



Copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on line della Fondazione META di Alghero

Alghero, 10.01.2018

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Alghero, 10.01.2018

Il Direttore Generale

(Dott. Paolo Sirena)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10.01.2018

☐ per intervenuta dichiarazione di immediata esecutività



Fondazione ALGHERO | Musei Eventi Turismo |

Sede Legale: via Sant'Anna, n°38, C.A.P. 07041 – Alghero (SS) Italia
Sede Operativa: Largo Lo Quarter - I piano -Alghero (SS) 07041 Italia
e-mail: info@fondazionemeta.eu / Tel. +39 079 979 054 Fax: +39 079 974 881

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Allegato alla deliberazione del C.d.A. n° 1 del 10.01.2018

Premesso

che la Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. in esecuzione della Delibera di C.C. n. 26 del 16.06.2010 e dell'atto costitutivo e delle finalità indicate agli artt. 3 e 4 dello Statuto, concorre alla elaborazione di strategie di sviluppo culturale del territorio, ideando e realizzando progetti di conservazione, valorizzazione, gestione, comunicazione, promozione e fruizione del sistema culturale cittadino, di eventi, spettacoli, attività culturali e turistiche, al fine di creare condizioni di sviluppo locale nel territorio;

che Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. è l'ente strumentale dell'Amministrazione Comunale preposto alla realizzazione delle manifestazioni da tenersi in Città e che a tal proposito la stessa Fondazione cura dalla sua istituzione, la realizzazione degli eventi che possono contribuire a soddisfare le aspettative dei cittadini e dei visitatori in merito alle occasioni di proposta e di promozione culturale e sociale, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'Amministrazione Comunale;

che la Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. rientra nella fattispecie giuridica delle fondazioni di partecipazione, che costituisce un modello atipico di persona giuridica privata, di recente teorizzazione dottrinarica, in cui è sintetizzato l'elemento personale, tipico delle associazioni, e l'elemento patrimoniale, caratteristico delle fondazioni;

che la Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo | ex Fondazione M.E.T.A. è partecipata al 100% dal Socio di Maggioranza / Comune di Alghero in quanto non sono ancora subentrati altri soci sebbene sia previsto dallo statuto;

Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo |

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | fax +39 079 97 48 81
www.fondazionemeta.it | info@fondazionemeta.it | fondazionemeta@informapec.it C.F. 02410750901

che dunque la Fondazione è partecipata al 100% Socio di Maggioranza/Comune di Alghero pur essendo un ente giuridicamente di diritto privato e che di conseguenza intende adottare anch'essa un Codice di Comportamento del personale;

che pertanto ritiene opportuno mutuare, per ragioni di organicità e funzionalità, dal socio di Maggioranza il proprio Codice di Comportamento;

ARTICOLO 1 - PRINCIPI, DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente **codice di comportamento** adottato dalla Fondazione è stato mutuato dal Codice di Comportamento adottato dal Comune di Alghero con Deliberazione Commissariale del 30.01.2014 il quale a sua volta è stato adottato ad integrazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 (come riformulato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e dal DPR n.62/2013) secondo le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Fondazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza e sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVITANAC.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti della Fondazione, di qualsiasi qualifica. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli eventuali episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza. Questo codice, in particolare vuole consolidare i seguenti obblighi di ciascun dipendente:

- a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'eticità e l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile);
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità della Fondazione;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Fondazioni e/o Pubbliche Amministrazioni e/o stakeholder;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso gli amministratori, i colleghi, i superiori, i collaboratori e, in generale, verso tutti i destinatari dell'azione amministrativa.

3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui questa Fondazione si avvale. Il Direttore Generale, per gli ambiti di propria competenza, anche tramite persona delegata, dovrà consegnare

copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere — nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa — apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Fondazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, il Direttore Generale, per gli ambiti di propria competenza, avrà cura di mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui è caso.

6. Il Direttore Generale e un suo delegato predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

7. La Fondazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dalla Fondazione, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

A specificazione di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- a) il modico valore è fissato in euro 25,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 100,00;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente o per l'assegnazione di detti regali/utilità ad associazioni benefiche prive di scopo di lucro, incaricando il Dirigente, competente per settore, affinché provveda in merito;
- d) alcun regalo né altra utilità, di qualsiasi importo e/o valore, anche se compreso entro i limiti modico valore di cui alla lettera a), potrà essere ricevuto o percepito dal Responsabile della

Prevenzione della Corruzione o dal Direttore Generale e dai dipendenti appartenenti alle aree operative a più elevato rischio di corruzione, come individuate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

e) nel caso di rilevazione di infrazioni delle disposizioni del presente articolo i regali ricevuti devono essere immediatamente consegnati al responsabile anticorruzione che, entro 5 giorni dalla presa in carico, documentata da idonea attestazione, disporrà la loro devoluzione o utilizzo ai sensi della precedente lettera c);

f) in conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto eventualmente previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e/o da altri Regolamenti dell'Ente.

ARTICOLO 3 — PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specificazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente, entro 15 giorni, dalla entrata in vigore del presente codice, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. Il Direttore Generale deve effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il Direttore Generale deve effettuare la comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Socio di Maggioranza.

ARTICOLO 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, anche potenziali, prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente del settore di appartenenza:

- a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

- c) entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il Direttore Generale provvede, con le modalità e i termini di cui al comma 1, con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il Direttore Generale provvede, con le modalità e i termini di cui al comma 1, con comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Socio di Maggioranza.

ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Quando ricorra il dovere di astensione, anche in relazione a potenziali conflitti di interesse, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

1. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni. Ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
2. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore Generale.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Direttore Generale, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Presidente del C.d.A.

ARTICOLO 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta e propone le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs.vo n. 165/2001, in base al quale:
- a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

4. L'identità dei dipendenti che effettuano le denunce e/o segnalazioni di cui al comma 4 non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le più opportune iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

ARTICOLO 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità².

3. In ogni caso, il dipendente — per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente, che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Direttore Generale e i Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. Il Responsabile della Trasparenza propone l'adozione di tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

ARTICOLO 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, 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;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Fondazione.

ARTICOLO 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo|

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | fax +39 079 97 48 81
www.fondazionemeta.it | info@fondazionemeta.it | fondazionemeta@informapec.it C.F. 02410750901

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il Direttore Generale e i Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. Il Direttore Generale e i Dirigenti devono rilevare e tenere conto — ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti — delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. Il Direttore Generale e i Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. Il Direttore Generale e i Dirigenti controllano che la registrazione (eventualmente automatizzata) delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. Tutti gli spostamenti dalla ordinaria sede di lavoro devono comunque risultare tracciabili attraverso la registrazione, in uscita e in entrata. I dipendenti sono inoltre tenuti ad informare il Dirigente o il funzionario all'uopo delegato dal Dirigente, di ogni e qualsiasi spostamento dalla ordinaria sede di lavoro.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Il Direttore Generale.
9. I controlli di cui sopra con riguardo al Direttore Generale sono posti in capo al Presidente del C.d.A.
10. Ai fini di realizzare l'ottimale gestione di tutti gli istituti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (es.: buoni pasto, ferie, permessi, malattia, assenze per formazione e per missioni di servizio) è istituito l'obbligo di registrazione (eventualmente automatica) delle presenze anche per il Direttore Generale e per i Dirigenti (Cfr. Parere ARAN SEG34 del 24.10.2013) i quali potranno ricorrere, qualora necessario, a strumenti di autocertificazione delle stesse presenze.
11. I sistemi di rilevazione e di accertamento delle presenze e delle assenze del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti costituiscono elemento di supporto ai fini della valutazione annuale delle performance individuali e della conseguente erogazione della indennità di risultato e della retribuzione accessoria (Cfr. Parere ARAN SEG34 del 24.10.2013).
12. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
13. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione, con direttive, indirizzi, circolari o altre modalità informative. Tutti i dipendenti, inoltre, conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
14. 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.

15. 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.
16. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al Direttore Generale, con congruo preavviso, ogni loro assenza dal servizio, o dalla sede ordinaria di servizio, per ferie, permessi, attività formativa, missioni.
17. L'informativa di cui al comma precedente è dovuta da parte del Direttore Generale nei confronti del Presidente del C.d.A.
18. Tutte le richieste di accesso, anche informale, agli atti degli Uffici devono essere autorizzate del Direttore Generale. I dipendenti comunali sono tenuti a richiedere la prescritta autorizzazione anche nei confronti delle richieste di accesso presentate dagli Amministratori Comunali,
19. Al fine di favorire la semplificazione della attività gestionale e la dematerializzazione degli atti tutte le comunicazioni scritte fra i Settori e i Servizi dell'Ente devono essere effettuate in forma automatizzata mediante l'utilizzo della posta elettronica.
20. Nelle comunicazioni scritte con le Pubbliche Amministrazioni è fatto divieto di utilizzare forme diverse dalla posta elettronica e dalla posta elettronica certificata.
21. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
22. I destinatari del presente codice, nella trattazione delle pratiche d'ufficio, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'Ente.
23. Tutti i destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti articoli e commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore Generale.
8. Al Direttore Generale è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente del C.d.A.
9. I dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL DIRETTORE GENERALE E PER I DIRIGENTI

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il Direttore Generale e i Dirigenti comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 20 grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.
3. Il Direttore Generale e i Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
4. In fase di prima applicazione, quanto previsto dai precedenti commi dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.
5. Il Direttore Generale, qualora nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione, deve indirizzare le comunicazioni di cui ai commi 2 e 3 al Presidente del C.d.A.
6. Il Direttore Generale e i Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
7. Quanto previsto al precedente comma 6, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Direttore Generale; quando riferito a quest'ultimo è a cura del Presidente del C.d.A.
8. Il Direttore Generale e i dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'affidamento di incarichi

aggiuntivi, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

9. È fatto vietato al Direttore Generale e al dirigente di concludere per conto della Fondazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

ARTICOLO 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore Generale e ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari, le autorità giudiziarie competenti per i profili, eventualmente connessi, di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. Il Direttore Generale e i Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione in tema di prevenzione della corruzione e sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

8. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle opportunità formative ritenute obbligatorie, costituisce elemento di supporto ai fini della valutazione della performance individuale.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo|

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | fax +39 079 97 48 81
www.fondazionemeta.it | info@fondazionemeta.it | fondazionemeta@informapec.it C.F. 02410750901

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Ogni violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce pertanto, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs.vo n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti. In particolare la violazione sarà valutata, in ciascun singolo caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CìVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone e diffonde la conoscenza del Codice di comportamento monitorandone il grado di attuazione. In particolare:
 - a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, per ciascun Settore/Servizio il numero, e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate;
 - b) si avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati, anche in via non esclusiva, al Nucleo Ispettivo e al Nucleo di Controllo Interno;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
 - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
 - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le eventuali "cattive condotte";
 - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
 - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni accertate;
 - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale eventualmente connessi alle violazioni accertate;
 - j) propone idonee iniziative formative sulle tematiche di cui al presente codice con particolare riguardo a quelle inerenti: la prevenzione della corruzione, la cultura della legalità e della

trasparenza totale, la condotta dei pubblici dipendenti anche in comparazione con i codici etici di altri Paesi.

ARTICOLO 16 FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione stessa autorità n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Dirigenti;
- c) valuta l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 17 FUNZIONI DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla sfruttatura diretta.

2. Qualora l'iniziativa disciplinare sia avviata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e se tale figura coincide con il titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine di dirimere ogni eventuale conflitto di interessi, la Fondazione si avvarrà, previa adozione di apposita deliberazione, della figura del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Alghero. In tale ipotesi, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari individuato è incaricato, in regime, non oneroso, di reciprocità, della gestione del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione.

ARTICOLO 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Il Codice è adottato dal C.d.A. su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, previa acquisizione del prescritto parere del Nucleo di Valutazione in ordine alla sua conformità ai contenuti del codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet della Fondazione. All'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C. ex CIVIT) deve essere comunicato il link presso il quale visualizzare/scaricare il presente codice in formato PDF.
4. Copia del Codice deve essere recapitata a mezzo mail:
 - a) a tutti dipendenti e collaboratori dell'Ente;

b) alle società interamente partecipate dall'Ente unitamente all'invito di dotarsi di omologhe norme o di rendere direttamente applicabili quelle del presente codice (per quest'ultimo caso le società interamente partecipate devono provvedere:

b1) alla formale adozione del codice di comportamento dell'Ente;

b2) alla trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori del codice adottato).

5. In caso di modifiche al presente Codice si applica la stessa procedura e la stessa pubblicità di cui ai precedenti commi.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

ARTICOLO 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione nell' Albo Pretorio on line della relativa deliberazione di approvazione.

Alghero 10.01.2018

Il Direttore Generale
(Dott. Paolo Sirena)

