

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE PALAZZO MAGNANI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il “Codice di comportamento” dei dipendenti della Fondazione Palazzo Magnani in conformità con le disposizioni del D.M. 28 novembre 2002, del vigente C.C.N.L. del terziario, commercio, distribuzione e servizi, dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il Codice di comportamento integra le disposizioni del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 e costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione della Fondazione
3. Il Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti della Fondazione.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, a tutti i Consiglieri componenti del Consiglio della Fondazione ed ai membri del Comitato Scientifico.
5. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice dovranno essere estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere a favore della Fondazione.

Art. 2

Principi generali e obblighi del dipendente in servizio

1. Il dipendente osserva la Costituzione e, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Nell’espletamento dei propri compiti il dipendente osserva la legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza mai abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. In particolare, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente.
4. Il dipendente svolge con la dovuta diligenza le mansioni che gli sono state affidate e tiene un comportamento corretto ed educato nei confronti dei componenti del Consiglio, dei soci, dei sostenitori, dei visitatori e di tutti gli altri dipendenti e dei terzi con i quali entra in contatto durante l’orario di lavoro. In particolare esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e si adopera affinché la gestione delle risorse della Fondazione per lo svolgimento delle attività amministrative segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente non chiede né sollecita né accetta, per sé o per altri, neanche in occasione di festività, retribuzioni, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e comunque non superiori a Euro 150, se effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è stato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto e comunque per lo svolgimento di prestazioni alle quali è tenuto nel rispetto dei propri compiti d'ufficio.
6. Il dipendente non sollecita, non chiede né accetta, direttamente né indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli di uso di modico valore.
7. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con gli altri dipendenti, consulenti, collaboratori e, più in generale, con tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività e degli eventi della Fondazione. Nei rapporti con tali soggetti e con il pubblico egli dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei loro diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni della Fondazione.
8. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Fondazione.
9. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Fondazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
10. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
11. E' vietato al dipendente svolgere attività diversa da quella connessa alle mansioni alle quali è preposto.
12. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
13. Il dipendente nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavoro con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.
14. Il dipendente non ritarda, salvo giustificato motivo, né adotta comportamenti tali da fare ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
15. Il Dirigente, il Responsabile dell'Ufficio o il Presidente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo anche al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione.

16. Il dipendente è tenuto a risarcire la Fondazione dei danni che gli siano imputabili per colpa grave o dolo.

Art. 3

Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente deve mantenere la massima riservatezza circa i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio. Gli è fatto, pertanto, divieto di comunicarli o di portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri dipendenti, e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.

Art. 4

Dovere di comunicazione del cambio di domicilio

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Fondazione il mutamento del proprio domicilio e/o della propria residenza, sia durante il servizio, sia durante i congedi per malattia e infortunio.

Art. 5

Obbligo di rispetto dell'orario di lavoro

1. Il dipendente ha il dovere di rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e di adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per la rilevazione delle presenze.

2. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse degli iscritti e degli altri soggetti interessati ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

3. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal Dirigente, dal Responsabile dell'Ufficio o dal Presidente. Le autorizzazioni al Dirigente o al Responsabile dell'Ufficio saranno rilasciate dal Presidente.

Art. 6

Divieto di trattenersi nel luogo di lavoro oltre l'orario di servizio

1. Il dipendente non può trattenersi nei luoghi di lavoro oltre l'orario di servizio prescritto, ovvero farvi ritorno dopo tale orario, se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione del Dirigente, del Responsabile dell'Ufficio o del Presidente.

Art. 7

Divieto d'allontanamento dal luogo di lavoro

1. E' vietato al personale dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente, del Responsabile dell'Ufficio o del Presidente.

Art. 8

Utilizzo e cura dei locali e delle attrezzature

1. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione.

2. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio; in particolare il dipendente deve avere la massima cura dei locali e delle attrezzature della Fondazione e di quanto affidatogli per lo svolgimento del lavoro, che si obbliga a non manomettere o modificare in alcun modo.

3. Il dipendente non è autorizzato ad utilizzare le apparecchiature (telefono, computer, programmi applicativi, posta elettronica ed altro facente parte della dotazione) per scopi personali. La documentazione deve essere correttamente archiviata e catalogata negli appositi spazi predisposti dalla Fondazione al fine di renderne facile la identificazione; gli applicativi installati sui computer non devono essere modificati rispetto allo standard, salvo autorizzazione del Dirigente, del Responsabile dell'Ufficio o del Presidente.

4. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente salvo diverse specifiche indicazioni fornite dal Dirigente, dal Responsabile dell'Ufficio o dal Presidente.

Art. 9

Difetti di funzionamento delle apparecchiature

1. Il dipendente che accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente, al Responsabile dell'Ufficio o al Presidente e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

Art. 10

Osservanza delle norme di legge e delle disposizioni dell'Ente in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Il dipendente deve attenersi alle norme di legge e alle disposizioni della Fondazione in materia di prevenzione degli infortuni. Allo stesso è fatto obbligo di utilizzare con diligenza i mezzi in dotazione allo scopo di evitare infortuni sul lavoro.

Art. 11

Assenze dal lavoro

1. In caso di assenza dal lavoro, quale che ne sia il motivo, il dipendente ha l'obbligo di darne notizia alla Fondazione entro le ore 9.30 del giorno in cui l'assenza si verifica. In caso di mancata o tardiva comunicazione, il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

2. Qualora l'assenza sia dovuta a malattia o infortunio, il dipendente è tenuto a comunicare alla Fondazione il luogo di degenza, se diverso dal suo domicilio abituale, ed è tenuto ad inviare il certificato medico attestante la malattia o l'infortunio e la eventuale continuazione entro i termini di legge previsti all'inizio della relativa assenza (o alla scadenza del certificato medico precedentemente rilasciato). Anche in caso di continuazione della malattia o infortunio sussiste per il dipendente l'obbligo di comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

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.

Art. 12

Controllo delle assenze per malattia e obbligo di rispetto delle fasce orarie di reperibilità

1. La Fondazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente tenuto conto delle proprie esigenze funzionali, organizzative ed economiche, attraverso le competenti aziende sanitarie locali.
2. Il dipendente assente per malattia è tenuto, per tutta la durata della malattia, a non allontanarsi dal proprio domicilio (o dal diverso recapito comunicato alla Fondazione) nelle fasce orarie previste dalla normativa vigente.
3. Ogni mutamento di recapito dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ente allo scopo di consentire i controlli; sono fatte salve le eventuali, successive variazioni delle fasce orarie di reperibilità stabilite per disposizioni di legge, amministrative o di contratto collettivo.
4. Qualora il dipendente ammalato abbia in un certo giorno la necessità urgente, documentata ed indifferibile di assentarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità per motivi connessi al proprio stato di salute (visite mediche, prestazioni e terapie sanitarie ed accertamenti specialistici regolarmente prescritti) o per altri giustificati motivi, dovrà darne preventiva informazione alla Fondazione.

Art. 13

Infortunati sul lavoro

1. L'infortunio sul lavoro, anche di lieve entità, occorso al dipendente deve essere da questi immediatamente denunciato al Dirigente o al Responsabile dell'Ufficio o al Presidente, affinché al dipendente infortunato possano essere prestate le cure di pronto soccorso e la Fondazione possa presentare le denunce di legge.

Art. 14

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in tema di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente o al Responsabile dell'Ufficio o al Presidente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo loro vantaggi di carriera.

Art. 15

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri; di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito oppure rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio o il Presidente

2. Il dipendente si astiene 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 a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Art 16

Obblighi di imparzialità e di trasparenza

1. Il dipendente, nell'adempimento della propria prestazione lavorativa, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni sia agli iscritti sia ai soggetti che vengono in contatto con la Fondazione. A tal fine, egli non accorda né rifiuta ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
3. Il dipendente assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art 17

Comportamento nella vita sociale e nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine della Fondazione.
2. In particolare 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.

Art 18

Obblighi con il pubblico ed i terzi

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico ed i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nell'accoglienza e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera in maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato all'ufficio o al settore competente della Fondazione.
2. Il dipendente presta adeguata attenzione alle domande che il visitatore o il terzo gli formulano e, fatte salve eventuali norme sul segreto d'ufficio o di trattamento o tutela dei dati personali, fornisce oralmente informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste

da disposizioni di legge o del regolamento in materia di accesso agli atti. In caso di informazioni, atti o documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o da 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 che la stessa venga inoltrata all'ufficio o al settore competente.

3. Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità determinato da ragioni di urgenza, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente o con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli iscritti e con i cittadini e risponde sollecitamente e senza ritardo ai loro reclami.

4. Il dipendente deve rispondere al telefono con cortesia.

Art. 19 Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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, salvo che la Fondazione non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, di 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'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente per conto della Fondazione, 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'art. 1342 c.c. 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'Ente, ne informa per iscritto il Presidente.

Art. 20 Obblighi connessi alle performances

1. Il dipendente deve svolgere la sua attività lavorativa in modo che la Fondazione fornisca i propri servizi nel rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa nei mansionari / Piano delle performances.

Art. 21 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie per la prevenzione degli illeciti nella Fondazione

2. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente Codice, nel Piano per la trasparenza, nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della trasparenza e della corruzione.
3. Il dipendente segnala al Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza (RPCT) eventuali situazioni di illecito nell'Ordine di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente Codice di comportamento.
5. Il RPCT oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e ss. del Decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni della violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, con le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165/2001. Il RPCT ai fini della attivazione del procedimento disciplinare può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo ex art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di comportamento nella Fondazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Art. 22

Mancato rispetto del Codice di comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di comportamento integra una condotta contraria ai doveri di ufficio.
2. La violazione degli obblighi di cui al presente Codice, così come quella dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la trasparenza e dal Piano per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è oggetto delle sanzioni previste per gli illeciti disciplinari, nonché dalle sanzioni penali civili amministrative o contabili previste dalla legge e dal CCNL.
3. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari il RPCT è tenuto al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.

Art. 23

Obbligo di comunicazione

1. 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 di coloro che collaborano con lui, ne informa immediatamente per iscritto il Presidente.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie 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 di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 24

Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa (RPO)

1. Le norme del presente Codice di comportamento si applicano anche agli eventuali Dirigenti e agli eventuali funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. I Dirigenti e gli RPO assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
3. I Dirigenti e gli RPO curano compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo degli uffici e favoriscono l'instaurarsi di rapporti rispettosi fra collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età, di condizioni personali.
4. I Dirigenti e gli RPO assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale della Fondazione. I Dirigenti e gli RPO affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Dirigente e gli RPO svolgono la valutazione del personale assegnato agli uffici con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi previsti.
6. I Dirigenti e gli RPO, ove vengano a conoscenza della commissione di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono i procedimenti disciplinari quando di sua spettanza ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al RPCT. Nel caso in cui riceva la 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 che ne sia scaturito secondo quanto previsto anche nel PTPC.
7. I Dirigenti e gli RPO, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Fondazione Palazzo Magnani possano diffondersi; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.

Art. 25 Pubblicazione

1. Il presente Codice di comportamento, ai fini della sua più ampia diffusione, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale, trasmesso via mail a tutti i dipendenti della Fondazione e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione.
2. Il presente Codice di comportamento dovrà essere fatto sottoscrivere e consegnato contestualmente alla sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro o all'atto di conferimento di nuovi incarichi. In particolare, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Fondazione dovrà inserire apposite clausole o disposizioni di risoluzione o di decadenza del rapporto per il caso di violazione degli obblighi contenuti o derivanti dal presente Codice.

Art. 26 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento si applicano sia le vigenti disposizioni di legge che quelle del C.C.N.L. applicato vigente.