

CODICE ETICO di FONDAZIONE CANOVA ONLUS

Adottato con delibera del CdA nr. 5 del 15.10.2019

Indice

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Ambito di applicazione

Art. 4 – Criteri di condotta

4.1 - Attività e regali

4.2 – Sicurezza

4.3 – Comunicazione

4.4. – Associazionismo

4.5. – Strumentazione

Art. 5 – Fornitori e utenti

Art. 6 – Il Dirigente

Art. 7 – Pubblicazione

Art. 8 – Commissione di Vigilanza

Art. 9 – Revisione e aggiornamento del Codice

Art. 1 – Premessa

Fondazione Canova è stata costituita dal Comune di Possagno nel 2006, come soggetto dotato di personalità giuridica di diritto privato, per gestire il patrimonio pubblico del Museo Gypsotheca Antonio Canova. Essa costituisce un sistema museale che ha la mission di conservare, tutelare, gestire e valorizzare l'immenso patrimonio culturale ed artistico lasciato secondo testamento dall'artista Antonio Canova al suo paese natale, Possagno.

Obiettivo cruciale di lungo termine è il continuo miglioramento della programmazione culturale e scientifica e la facilitazione dei processi decisionali, informativi e di comunicazione nel contesto del quadro normativo di riferimento. Le risorse – nel concetto più ampio di persone e mezzi finanziari – a disposizione vengono gestite secondo una gestione e una programmazione nel coordinamento delle attività e dei progetti approvati dal Consiglio di Amministrazione. Il presente documento si inserisce quindi in una prospettiva di miglioramento organizzativo e di sempre maggiore trasparenza delle azioni programmate e condotte.

Art. 2 – Principi generali

Il Codice Etico (di seguito solo Codice) costituisce lo strumento di autoregolamentazione per la Fondazione ed i soggetti ad essa appartenenti al fine di guidarne i processi decisionali ed i comportamenti coerentemente a quanto in premessa. Il Codice impegna tutti i dipendenti (e soggetti equiparabili) della Fondazione e tutti quelli che con essa intrattengano rapporti istituzionali, scientifici, culturali e commerciali.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti della Fondazione. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento del danno.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutto il Personale, da intendersi come i soggetti con cui sussistano rapporti di lavoro subordinato e parasubordinato, amministratori, consulenti, fornitori ed altri soggetti che a qualsiasi titolo spendano il nome della Fondazione, agiscano per suo conto e la impegnino in rapporti con Terzi.

Art. 4 – Criteri di condotta

La Fondazione promuove e persegue canoni di condotta all'insegna della correttezza, lealtà, onestà, e rispetto della persona, delle relazioni interpersonali, rifiutando ogni forma di discriminazione di sesso, razza o credo politico, e ogni forma di corruzione nelle forme di interesse privato ed individuale legato all'appartenenza all'Ente.

Per questi motivi, la Fondazione si impegna a comunicare con il Personale adottando un linguaggio chiaro e comprensibile, attraverso Codici e Regolamenti che forniscono le informazioni principali della vita e del funzionamento della struttura museale.

La Fondazione valorizza le potenzialità individuali nel rispetto dei ruoli, gerarchie e delle competenze assegnate. I dipendenti, senza distinzione od eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e contenuti del Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e sinonimo di professionalità.

Il dipendente è tenuto al rispetto delle norme contenute nei Regolamenti approvati ed applicati dalla Fondazione - come ad esempio il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi o lavori, il Regolamento per la Formazione, ecc.. pubblicati e consegnati internamente – e le violazioni saranno sanzionate dall'Azienda.

4.1 - Attività e regali

L'attività extraprofessionale esercitata dal dipendente non è consentita se in conflitto di interesse con i compiti assegnati in Fondazione, onde evitare che qualsiasi decisione o azione possa essere considerata di parte e/o concorrenziale, nuocendo così alla reputazione ed immagine della Fondazione. Per tale ragione, il dipendente deve comunicare eventuali altri rapporti professionali con soggetti terzi con i quali intercorrano legami in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Fondazione ed astenersi dall'intervenire nei relativi processi operativo/decisionali.

Al dipendente è inibita l'attività di ricerca scientifica a fini personali anche in assenza di diretto o indiretto scopo di lucro mediante utilizzo della dotazione o del patrimonio aziendale. Egli ha tuttavia la possibilità di ottenere una deroga, chiedendo le opportune autorizzazioni alla Direzione della Fondazione.

I regali, i compensi od altre forme di utilità non possono essere accettati, per sé o per altri - salvo d'uso e di modico valore che costituiscano normale pratica di cortesia secondo il senso comune - a titolo di corrispettivo diretto o indiretto, per compiere o aver compiuto atti od azioni legate al proprio ruolo od incarico. Il Segretario è tenuto a vigilare e garantire il rispetto della previsione enunciata.

4.2 – Sicurezza

La Fondazione si impegna ad adempiere gli obblighi di legge in materia di salute, sicurezza del lavoro (es. Decreto 81 del 2008 e modifiche successive) e dei luoghi di lavoro, investendo nella formazione del personale e garantendo che le prestazioni lavorative si svolgano in ambienti idonei. Il Dipendente si impegna al rispetto delle regole di comportamento stabilite in materia di sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro.

4.3 – Comunicazione

La Fondazione stabilisce le linee e le strategie di comunicazione verso l'esterno per la diffusione delle informazioni a mezzo stampa o attraverso altro canale, con l'impegno di assicurare una informazione veritiera, tempestiva e trasparente.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e responsabilità aziendali a ciò delegate dal Consiglio di Amministrazione, pertanto ogni dipendente è tenuto alla riservatezza attenendosi alle previsioni del Codice.

4.4. – Associazionismo

La Fondazione promuove la partecipazione dei singoli dipendenti ad associazioni, iniziative, eventi esterni, a condizioni di compatibilità con la prestazione lavorativa o professionale. Si devono intendere anche la partecipazione a convegni, congressi, seminari, corsi, la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere.

Il Personale chiamato ad illustrare o fornire all'esterno dati e/o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati della Fondazione, è tenuto ad ottenere autorizzazione dalla Direzione.

4.5. – Strumentazione

La Fondazione mette a disposizione del proprio Personale la strumentazione necessaria allo svolgimento della propria attività ordinaria. Il dipendente è tenuto all'uso responsabile del bene aziendale che deve custodire con la diligenza del buon padre di famiglia. Nessuno dipendente può fare o consentire ad altri, un uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Fondazione.

In particolare, per quanto attiene l'utilizzo dei sistemi informatici l'utente-dipendente deve uniformare il proprio comportamento agli standard di sicurezza indicati dalla Fondazione, per mezzo degli Uffici preposti, evitando ogni comportamento che possa mettere in pericolo la rete aziendale.

Art. 5 – Fornitori e utenti

La Fondazione si impegna ad instaurare con i propri partner commerciali, fornitori e utenti rapporti chiari e corretti. La Fondazione si impegna a mantenere un dialogo corretto secondo le normali consuetudini commerciali.

Per la scelta dei propri fornitori, la Fondazione opera secondo i principi generali propri delle procedure ad evidenza pubblica comunitarie e nazionali ed in ottemperanza al proprio Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Ai fornitori è richiesto il pieno rispetto delle normative sul lavoro, dei diritti umani e delle condizioni contrattuali pattuite. Il compenso da corrispondere sarà quello pattuito e congruo in relazione alla prestazione oggetto del contratto sottoscritto.

Utenti e fornitori possono presentare segnalazioni per presunte violazioni del Codice, secondo le modalità previste all'art. 8.

La rilevanza delle segnalazioni degli utenti è significativa poiché consente l'attivazione delle azioni di indagine e responsabilità a tutela della Fondazione oltre all'adeguamento periodico del Codice.

Art. 6 – Il Dirigente

Il Dirigente deve promuovere la conoscenza e la diffusione del Codice presso il personale assegnato e deve vigilare sui comportamenti tenuti.

Il Dirigente deve tener conto delle violazioni presunte ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del Codice stesso da parte dei Dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice stesso presso il personale assegnato, esso è svolto dal soggetto immediatamente sovraordinato che di norma attribuisce gli obiettivi aziendali.

Art. 7 – Pubblicazione

Il Codice è consultabile nella interna e sul sito istituzionale della Fondazione. I destinatari son tenuti alla conoscenza di quanto descritto e di quanto derivante dai Regolamenti e le procedure richiamati in esso.

Art. 8 – Commissione di Vigilanza

È istituita la Commissione di Vigilanza composta da 3 dipendenti che appartengano alle diverse aree di attività della Fondazione e che siano sufficientemente rappresentativi delle diverse professionalità e competenze. Fa parte della Commissione il Direttore della Fondazione e il Segretario in qualità di Presidente.

La nomina è effettuata dal Consiglio di Amministrazione e l'incarico ha validità quinquennale. Non sono previsti compensi accessori rispetto al trattamento economico già percepito dal dipendente.

La Commissione riceve le segnalazioni di possibili violazioni, o altri suggerimenti, promuove le verifiche e le indagini sulle violazioni, e comunica la chiusura della verifica alla struttura interessata. La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno e produce verbale dell'incontro.

Ogni flusso informativo destinato alla Commissione può essere indirizzato alla e-mail:
codice.etico@museocanova.it

Art. 9 - Revisione e aggiornamento Codice

La revisione o l'aggiornamento del Codice, quando necessario, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.