

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

FONDAZIONE

“Ferruccio Busoni- Gustav Mahler”

Bolzano, 11 febbraio 2019

Premessa.

La Fondazione Ferruccio Busoni-Gustav Mahler agisce in ambito culturale, promuovendo la valorizzazione di giovani talenti della musica classica a livello internazionale. La Fondazione intende di conseguenza valorizzare al massimo il dialogo con tutte le istituzioni culturali, al fine di arricchire le proprie specificità. Per queste ragioni, la Fondazione è sensibile ad agire con trasparenza, equità e responsabilità nei confronti di tutti i suoi interlocutori.

Il Codice contiene i principi e le norme di comportamento che la Fondazione considera fondamentali nello svolgimento delle proprie attività e il cui rispetto è imposto a tutti gli individui, gruppi e organizzazioni, che hanno con esse relazioni significative.

Il Codice assume rilevanza nel novero dei protocolli organizzativi necessari a favorire un efficiente sistema di controllo dell'attività della Fondazione e dei loro **responsabili**, dipendenti, nonché collaboratori, consulenti e ai titolari di organi e di incarichi.

Pur essendo la Fondazione "Ferruccio Busoni- Gustav Mahler" un ente di diritto privato, questo codice etico, nell'esaminare i doveri di seguito riportati, trae spunto dal DPR 62 del 2013.

1. Destinatari del Codice Etico

Attesa la finalità di indirizzare sotto il profilo etico l'attività della Fondazione, il presente Codice si rivolge a tutti i soggetti che hanno relazioni con la stessa.

Il presente Codice è quindi indirizzato a:

amministratori, sindaci, soggetti che operano per società di revisione, direttore artistico, membri dell'Assemblea dei partecipanti, membri del comitato artistico;

dipendenti, **inclusi i responsabili d'ufficio**

tutti coloro che, pur esterni alla Fondazione, operino direttamente o indirettamente per la stessa, a titolo esemplificativo procuratori, collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi, consulenti, partner.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di loro competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In particolare, l'osservanza delle disposizioni del presente documento deve considerarsi parte degli obblighi contrattuali dei dipendenti della Fondazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 e ss. cod. civ.

2. Principi generali per i dipendenti:

I dipendenti osservano le leggi, i regolamenti e le normative vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui dovessero trovarsi ad operare e basano la propria condotta sul buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti perseguono inoltre l'Interesse dell'Ente, senza abusare della posizione e dei poteri di cui sono titolari.

I dipendenti rispettano il principio di correttezza, imparzialità, integrità, buona fede, obbiettività e trasparenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I dipendenti tengono un comportamento improntato all'integrità e alla lealtà nei confronti della Fondazione e si impegnano ad agire in accordo con gli obiettivi della stessa.

I dipendenti si impegnano a trattenere rapporti con fornitori, partner e pubblico improntati alla massima correttezza, trasparenza e professionalità, mostrando disponibilità e cortesia e assumendo comportamenti che assicurino parità di trattamento, adoperandosi tra l'altro a superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali.

I dipendenti si impegnano inoltre a non ostacolare in alcun modo l'attività di controllo posta in essere dagli organi societari ad essa deputati.

I dipendenti si impegnano a trattare i dati personali, di cui vengono in possesso nel corso della loro attività, nel pieno rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/03.

I dipendenti si impegnano infine ad espletare con diligenza i propri compiti e incarichi.

3. Doveri dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

In linea generale, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- rispettare leggi, regolamenti e normative vigenti nel Paese in cui si trovano ad operare;
- presentarsi con abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- mantenere e lasciare il proprio posto di lavoro, i bagni e i locali comuni in modo ordinato e pulito;
- eseguire in modo costante e diligente le mansioni/i compiti affidatigli, rispettando quanto previsto dal contratto ad essi applicato e rispettando le regole della struttura;
- rispettare l'orario di lavoro previsto dal contratto;
- mantenere assoluta segretezza degli interessi e delle informazioni riguardanti la struttura;
- non porre in essere alcuna concorrenza sleale al termine del rapporto di lavoro, utilizzando informazioni acquisite durante il servizio;
- avere cura dei locali, dei mobili, delle attrezzature e di tutto quanto gli venga affidato per l'espletamento del lavoro.

4. Omaggi, regali e altre forme di benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di offrire o ricevere regali o benefici, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, allo scopo di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile alla Fondazione.

Omaggi e regali sono consentiti solo di valore modesto, nello specifico di valore non superiore a 100 Euro, e sono consentiti solo qualora non vengano visti come mezzi per ricevere illegittimi vantaggi.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti e i collaboratori comunica/no tempestivamente al Presidente del Cda la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacati.

6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitto di interesse

I dipendenti e i collaboratori **segnalano al Cda** tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che abbiano o abbiano avuto negli ultimi 3 anni, utilizzando l'apposita modulistica messa a disposizione dalla Fondazione.

I dipendenti e i collaboratori si impegnano inoltre a non avvantaggiarsi personalmente del/della coniuge, di conviventi o di parenti fino al secondo grado, di opportunità che si presentino loro in considerazione dell'attività svolta per la Fondazione, perseguendo interessi in contrasto con gli obiettivi della stessa e con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A tal proposito, viene attivato dalla Fondazione un canale di comunicazione specifico, che consente di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione.

L'indirizzo mail specifico è il seguente: whistleblower.busoni.mahler@gmail.com

A tale casella di posta elettronica potrà avere accesso solamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Obbligo di astensione

I dipendenti e i collaboratori si impegnano ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero interessi del/della coniuge, di conviventi o di parenti fino al secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Sull'astensione decide il cda.

8. Prevenzione della corruzione

I dipendenti e i collaboratori rispettano le prescrizioni contenute nell'apposito piano della prevenzione della corruzione e collaborano con la persona designata come responsabile della prevenzione della corruzione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Presidente del cda eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

9. Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

10. Tutela della riservatezza

I dipendenti e i collaboratori si impegnano ad acquisire, trattare e conservare i dati di tutti i soggetti di cui vengono in possesso che intrattengono relazioni con la fondazione, secondo modalità volte a garantire che tali dati non siano indebitamente diffusi, in piena conformità con la disciplina di cui al Reg. UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/03.

11. Rapporti con le pubbliche amministrazioni e comportamento nei rapporti privati

Tutti i rapporti intrattenuti dai dipendenti e dai collaboratori con le Istituzioni e con soggetti che siano qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle norme vigenti, del presente Codice, nonché improntati a principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

12. Orario di lavoro e presenze

L'orario di lavoro è fissato dal CCNL di riferimento ed ogni lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro concordato contrattualmente.

Ferma restando la validità di questo comma, l'orario di lavoro è distribuito anche in base alle esigenze di servizio legate all'attività, rispettando i riposi giornalieri e settimanali.

Il personale annota sul registro delle presenze l'orario di lavoro, che andrà inviato all'ufficio paghe dello Studio preposto ad elaborare le paghe a fine mese, per l'elaborazione del LUL.

13. Internet e posta elettronica

Internet e la posta elettronica sono utilizzabili solo per scopi lavorativi e sono vietati per scopi privati.

14. Sicurezza informatica

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici assegnati deve avvenire nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti (in materia di illeciti informatici, di sicurezza informatica, di privacy e di diritto d'autore).

Agli utenti destinatari del presente Codice è vietato:

accedere a sistemi informatici o telematici senza le dovute autorizzazioni;

violare i limiti di accesso ai sistemi per cui sono stati autorizzati;

utilizzare i sistemi e le reti informatiche sia aziendali che extra aziendali per violare sistemi informatici altrui;

fornire informazioni di natura riservata;

lasciare incustoditi apparecchi accesi che contengono informazioni di natura sensibile;

aprire e-mail e/o link sospetti;

violare le direttive in tema di installazione del software.

Gli utilizzatori degli strumenti IT messi a disposizione dall'Amministrazione devono provvedere a proteggere con password i file e dispositivi mobili di natura sensibile.

In nessun caso è consentito utilizzare i sistemi informatici e telematici per diffondere, spedire o archiviare, per finalità illecite o non autorizzate, le informazioni e i materiali suddetti.

15. Modalità di Attuazione e diffusione del Codice Etico e di Comportamento

La Fondazione si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- la messa a disposizione dei Terzi interlocutori della Fondazione sul sito internet;
- il richiamo all'interno dei contratti **stipulati con i propri dipendenti, con consulenti o collaboratori a qualsiasi titolo e con i collaboratori di imprese fornitrici di servizi.**

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a conoscere le norme ivi contenute e a seguirle nello svolgimento delle proprie attività, astenendosi dal porre in essere qualsiasi comportamento in violazione del Codice.

I Destinatari del Codice devono tempestivamente rivolgersi **al Presidente del CdA** se:

- ricevono ordini ritenuti in contrasto con la legge, il Modello e il Codice;
- ricevono richieste o offerte di denaro o altra utilità eccedenti li modico valore da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- verificano anomalie nei flussi di denaro, omissioni o falsificazioni nella tenuta della contabilità;
- ricevono provvedimenti o richieste di informazione da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- sono stati intrapresi procedimenti disciplinari o sono state avviate richieste di assistenza legale;
- riscontrano violazioni o carenze nel sistema di sicurezza sul lavoro;

16. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'accertata violazione del Codice Etico, la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e/o collaboratori o da soggetti che a qualunque titolo prestano la loro attività per la Fondazione, è fonte di responsabilità disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui le violazioni assumono carattere di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. 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 e al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni.

Il Presidente della Fondazione Ferruccio Busoni-Gustav Mahler

Avv. Juri Andriollo

FONDAZIONE FERRUCCIO BUSONI - GUSTAV MAHLER STIFTUNG
piazza Domenicani 25 Dominikanerplatz · 39100 Bolzano/Bozen
T +39 0471 976568 · F +39 0471 326127
PIVA/Mwst.Nr. 02240330213