

Codice Etico

Documento integrativo del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001

	Nome o Funzione	Firma
Redazione	Servizio Risorse Umane	
Verifica e Approvazione	Consiglio di Amministrazione	
Emissione	04/06/2024	

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------

Sommario

Art. 1 – Premessa.....	3
Art. 2 – Principi generali.....	3
Art. 3 – Ambito di applicazione	4
Art. 4 - Criteri di condotta.....	4
4.1 - Attività e regali	4
4.2 – Attività di prestito, donazioni e valorizzazione economica	5
4.3 - Trasferite.....	5
4.4 - Sicurezza	5
4.5 - Comunicazione.....	6
4.6 - Associazionismo	6
4.7 - Strumentazione	6
Art. 5 – Fornitori, soggetti terzi e utenti	6
5.1. Fornitori	7
5.2 Enti ed Istituzioni esterne	7
5.3 Utenti.....	7
Art. 6 - Il Dirigente.....	7
Art. 7 - Pubblicazione	8
Art. 8 – Commissione di Vigilanza.....	8
Art. 9 - Revisione e aggiornamento Codice	8

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
---------------------------------------	--------------	---------------------------

Art. 1 – Premessa

La Fondazione Musei Civici è stata costituita dal Comune di Venezia nel 2008, come soggetto dotato di personalità giuridica di diritto privato, per gestire il patrimonio pubblico dei Musei Civici. Essa costituisce un sistema museale complesso che ha la *mission* di conservare, tutelare, gestire e valorizzare l’immenso patrimonio culturale ed artistico delle Collezioni e Sedi museali.

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 un sistema *multyunit* che prevede una gestione e una programmazione centrale nel coordinamento dell’attività e dei progetti promossi dalle singole Sedi e Servizi. 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.

Fondazione riconosce come propri i valori della parità di genere, delle pari opportunità e meritocrazia. Per la realizzazione di tali principi, Fondazione ha improntato la gestione delle fasi del ciclo di vita del Personale – selezione, onboarding, accesso alla formazione, percorsi di crescita anche retributiva – ai principi della Prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022.

A tale riferimento, Fondazione si impegna a coltivare un ambiente di lavoro inclusivo, paritario ed equo, promuovendo una cultura di informazione, sensibilizzazione engagement dei manager e delle proprie Persone.

Il Codice rappresenta fonte principale per la determinazione dei principi di riferimento per le categorie indicate all'art. 3, anche ed in rapporto al Modello organizzativo del decreto legislativo 231 del 2001, adottato da Fondazione a far data dalla prima delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e successive modificazioni e integrazioni.

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.

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------

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 da Fondazione o agiscano per suo conto e la impegnino in rapporti con Terzi.

Art. 4 - Criteri di condotta

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 in base al genere, 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, comprensibile ed inclusivo, 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 generi, 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.

La/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 nella rete intranet aziendale – e le violazioni saranno sanzionate dall'Azienda.

4.1 - Attività e regali

a) E' interesse e diritto di Fondazione evitare, anche in via preventiva, che qualsiasi condotta posta in essere dai propri dipendenti nell'esercizio di attività e servizi, di qualunque natura ed entità, a favore di soggetti esterni a Fondazione, possa configurarsi di conflitto di interessi, nonché di contrasto con gli obblighi di diligenza, obbedienza, non concorrenza e riservatezza, derivanti dal contratto di lavoro, indipendentemente dalla idoneità di dette condotte a nuocere alla reputazione ed immagine di Fondazione.

A tal fine, la fornitura da parte della/del dipendente di prestazioni di servizio e consulenza anche solo potenzialmente confliggenti coi doveri contrattuali, e comunque con gli interessi di Fondazione, rese, con qualunque modalità, a favore di terzi, deve essere pienamente comunicata alla Direzione di Fondazione, la quale effettuerà, anche in via informale, le proprie valutazioni in merito alla compatibilità delle predette prestazioni, comunicandole tempestivamente alla/al dipendente.

L'omessa comunicazione da parte della/del dipendente potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------

L'esercizio di attività incompatibili coi dover contrattuali e/o in conflitto di interessi, in mancanza di comunicazione o in violazione del diniego opposto da Fondazione, resta soggetta alle sanzioni disciplinari già applicabili, in proporzione alla gravità della violazione.

b) E' inibita alla/al dipendente l'attività di ricerca scientifica a fini personali mediante utilizzo della dotazione o del patrimonio aziendale, anche in assenza di diretto o indiretto scopo di lucro. La/il dipendente ha tuttavia la possibilità di ottenere una deroga, chiedendo le opportune autorizzazioni preventive al Dirigente e responsabile di riferimento, che si coordinerà con la Direzione di Fondazione.

L'attività di ricerca scientifica a fini personali, svolta senza l'utilizzo della dotazione aziendale o del patrimonio aziendale, è consentita, a condizione che ne sia fatta preventiva richiesta di autorizzazione al Dirigente di Fondazione, al fine di valutare se sussistano profili di incompatibilità con gli obblighi contrattuali, nonché in conflitto di interessi con Fondazione.

c) I regali, i compensi od altre forme di utilità non possono essere accettati, per sé o per altri – salvo che si tratti di regalie 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. La/il responsabile gerarchico di riferimento è tenuto a vigilare e garantire il rispetto della previsione enunciata.

4.2 – Attività di prestito, donazioni e valorizzazione economica

In considerazione dell'importanza che alcune opere possono rappresentare per il prestigio dell'Istituzione e per l'interesse del pubblico, al fine di prevenire ed evitare conflitto di interessi, attuali o potenziali, le decisioni formali aventi ad oggetto quanto al presente articolo dovranno essere rese secondo le procedure ed i regolamenti adottati da Fondazione.

4.3 - Trasferte

I dipendenti, dirigenti, amministratori o consulenti, che si spostino per conto di Fondazione, devono rispettare i criteri di opportunità ed economicità in collaborazione con gli Uffici appositi, nel rispetto dei Regolamenti presenti per ogni fattispecie.

4.4 - 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. La/il dipendente si impegna al rispetto delle regole di comportamento stabilite in materia di sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro.

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------

4.5 - Comunicazione

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.

Il rispetto e la tutela delle informazioni a cui, direttamente o indirettamente, un dipendente, collaboratore o consulente venga a conoscenza, costituiscono valori fondamentali, per cui tali violazioni saranno perseguite secondo le previsioni di legge.

4.6 - Associazionismo

Fondazione promuove le attività convegnistiche con l'inclusione di testimonianze di relatori e relatrici, contrastando gli stereotipi di genere per competenze tematiche.

Fondazione sostiene inoltre 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. La/il dipendente è tenuta/o a presentare alla Direzione richiesta di autorizzazione preventiva ai fini della valutazione delle condizioni di compatibilità con la prestazione lavorativa e di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

L'omessa richiesta di autorizzazione preventiva potrà essere oggetto di valutazione disciplinare. Resta anche in tal caso impregiudicata la applicazione delle misure disciplinari già previste, secondo la gravità della violazione commessa, in caso di partecipazione non autorizzata perché in violazione degli obblighi contrattuali o in situazione di conflitto di interessi.

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. Anche in tal caso, l'omessa richiesta, così come lo svolgimento non autorizzato dell'attività, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

4.7 - Strumentazione

Fondazione mette a disposizione del proprio Personale la strumentazione necessaria allo svolgimento della propria attività ordinaria. La/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 di Fondazione.

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

Art. 5 – Fornitori, soggetti terzi e utenti

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------

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

5.1. Fornitori

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. La/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 concordato e congruo in relazione alla prestazione oggetto del contratto sottoscritto.

Il caso di mancato rispetto dei contratti stipulati, o di parte di essi, Fondazione procederà all'applicazione della penale contrattuale, ove prevista. Tale ipotesi è in ogni caso indipendente sia da eventuali azioni di Fondazione finalizzate al risarcimento dei danni, sia dall'esito dell'eventuale procedimento penale o amministrativo.

5.2 Enti ed Istituzioni esterne

Ogni dipendente dovrà attenersi a criteri di correttezza, lealtà, onestà e buona fede nei rapporti con Enti, Istituzioni e altri Soggetti esterni, per evitare che le interazioni creino impropri vantaggi, che siano in concorrenza con le attività di Fondazione e, o producano benefici per la propria persona; così come arrechino nocimento alla reputazione o agli introiti di Fondazione.

5.3 Utenti

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 di Fondazione oltre all'adeguamento periodico del Codice.

Art. 6 – La/Il Dirigente

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

La/Il Dirigente deve tener conto delle violazioni presunte ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale della/del singola/o 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

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------

Personale assegnato, esso è svolto dal soggetto immediatamente sovraordinato che di norma attribuisce gli obiettivi aziendali.

Art. 7 - Pubblicazione

Il Codice, i Regolamenti e le procedure collegate, così come i documenti legati al modello organizzativo ai sensi del decreto legislativo 231 del 2001, sono resi pubblici e disponibili per i diversi destinatari tramite cartelle condivise in uno spazio di lavoro in cloud, pubblicazione sulla piattaforma intranet aziendale o sul sito istituzionale di Fondazione.

Art. 8 – Commissione di Vigilanza

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

La nomina è effettuata dal Consiglio di Amministrazione e l'incarico ha validità triennale. 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@fmcvenezia.it

Art. 9 - Revisione e aggiornamento Codice

La revisione o l'aggiornamento del Codice, quando necessario, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione, indicando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

Fondazione Musei Civici di Venezia	Codice Etico	VERS.02 del 04/06/2024
------------------------------------	--------------	---------------------------