

FONDAZIONE ORCHESTRA SINFONICA DI SANREMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81) e della L. 6 novembre 2012, n. 190

Versione	1.0
Data adozione	2025
Approvazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
Pubblicazione	Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sito web istituzionale
Riferimenti normativi	D.P.R. 62/2013 – D.P.R. 81/2023 – L. 190/2012 – D.Lgs. 33/2013 – D.Lgs. 231/2001

Corso Cavallotti 51 – 18038 Sanremo (IM) | www.sinfonicasanremo.it

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo (di seguito “Fondazione”) è un ente di diritto privato che persegue finalità di interesse pubblico nel settore della produzione e promozione musicale. In quanto soggetto che riceve contributi pubblici e opera nell’ambito di un sistema di relazioni istituzionali con enti pubblici, la Fondazione è tenuta ad adottare elevati standard di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.

Il presente Codice di Comportamento (di seguito “Codice”) è adottato in attuazione dei principi sanciti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (in vigore dal 14 luglio 2023), dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza.

Principali riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Prevenzione e repressione della corruzione
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (aggiornato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – Trasparenza e accesso civico (modificato da D.Lgs. 97/2016)
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – Responsabilità amministrativa degli enti
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull’ordinamento del lavoro pubblico
- Linee guida ANAC e Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente
- Codice Civile, artt. 2104 e 2105 – Diligenza e obbligo di fedeltà

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Disposizioni generali e finalità

1. Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle proprie mansioni e al di fuori di esse, qualora la condotta esterna possa ripercuotersi sull'immagine e il buon funzionamento della Fondazione.

2. Il Codice si pone le seguenti finalità:

- assicurare la qualità dei servizi resi al pubblico e agli stakeholder istituzionali;
- prevenire, contrastare e sanzionare fenomeni di corruzione, concussione e conflitto di interessi;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e gestionale della Fondazione;
- tutelare l'immagine e la reputazione della Fondazione e del settore musicale pubblico;
- favorire un ambiente lavorativo fondato sul rispetto reciproco, sulla parità e sulla meritocrazia.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutti i dipendenti della Fondazione con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, nonché ai lavoratori interinali, ai collaboratori coordinati e continuativi, ai tirocinanti e a tutti coloro che operano nell'ambito della Fondazione sulla base di contratti di lavoro autonomo o di appalto di servizi, in quanto compatibili.

2. I collaboratori esterni e i consulenti, nell'ambito dei rispettivi contratti, sono tenuti all'osservanza dei principi del presente Codice, con espressa previsione nelle relative convenzioni e contratti.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) vigila sull'applicazione del presente Codice e ne cura l'aggiornamento periodico.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Codice si intendono:

- “Fondazione”: la Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo;
- “Dipendente”: ogni soggetto che presta attività lavorativa alle dipendenze o nell'ambito della Fondazione;
- “RPCT”: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- “Corruzione”: qualsiasi comportamento, anche tentato, finalizzato ad ottenere vantaggi

indebiti attraverso l'abuso di posizioni di potere o fiducia, in violazione della legge o dei principi etici;

- “Conflitto di interessi”: situazione in cui un interesse privato del dipendente possa interferire, o appaia interferire, con il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- “Dono”: qualsiasi regalo, beneficio, utilità o vantaggio di valore economico o non economico;
- “Whistleblower”: soggetto che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

TITOLO II – DOVERI DEL DIPENDENTE

Art. 4 – Principi generali di condotta

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni con rispetto delle norme vigenti, perseguendo esclusivamente l'interesse istituzionale della Fondazione, agendo in modo tale da instaurare e mantenere la fiducia reciproca tra la Fondazione stessa e i cittadini, le istituzioni e gli utenti.

2. Il dipendente si astiene da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione e osserva scrupolosamente i seguenti principi:

- Integrità: agire con onestà e correttezza, evitando qualsiasi comportamento fraudolento o disonesto;
- Imparzialità: trattare tutti i soggetti con equità, senza favoritismi, discriminazioni o pregiudizi;
- Trasparenza: operare in modo aperto e verificabile, facilitando l'accesso alle informazioni nei limiti di legge;
- Responsabilità: assumere le proprie responsabilità professionali con piena consapevolezza;
- Riservatezza: proteggere le informazioni riservate nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR);
- Sostenibilità: contribuire al buon uso delle risorse pubbliche e dell'ambiente.

Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, compensi, promesse di vantaggi in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni o in ragione della propria qualità.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere od omettere un atto del proprio ufficio.

3. Il presente articolo si applica anche alle offerte di ospitalità, inviti a eventi, viaggi o soggiorni, che possano essere percepiti come tentativi di influenzare le decisioni del dipendente.

4. La Fondazione adotta una politica di divieto assoluto di accettazione di regali, omaggi o altre utilità, indipendentemente dal valore, da chiunque provengano, in ragione del proprio ruolo o delle proprie funzioni. Il dipendente che riceva omaggi o utilità, anche non richiesti, li restituisce immediatamente al mittente e ne dà comunicazione scritta al RPCT. Ove la restituzione non sia possibile, i beni ricevuti sono messi a disposizione della Fondazione.

Art. 6 – Conflitti di interesse e incompatibilità

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado o di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi.

2. Il dipendente che rileva una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ne dà comunicazione scritta al proprio responsabile diretto e al RPCT, astenendosi nel frattempo dall'adottare decisioni attinenti alla situazione in questione.

3. Il dipendente non svolge attività lavorative extrafunzionali che possano interferire con i propri compiti istituzionali, salvo previa autorizzazione scritta del vertice della Fondazione.

Art. 7 – Obblighi di comunicazione

1. All'atto dell'assunzione e, successivamente, con cadenza annuale o al verificarsi di variazioni, il dipendente comunica al RPCT:

- l'eventuale svolgimento di attività di lavoro autonomo o di impresa, in Italia o all'estero;
- la titolarità di cariche in enti pubblici o privati, in società o associazioni;
- la partecipazione significativa, propria o del coniuge o di conviventi, in società o imprese che intrattengono rapporti con la Fondazione;
- situazioni di potenziale conflitto di interessi con le attività svolte presso la Fondazione.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 sono rese mediante apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione ricoperta all'interno della Fondazione per ottenere utilità, agevolazioni, sconti o altri benefici per sé o per terzi.

2. Il dipendente non assume comportamenti nella vita privata che, portati a conoscenza del pubblico, possano arrecare pregiudizio all'immagine della Fondazione o comprometterne l'autorità e la credibilità.

TITOLO III – RAPPORTI CON IL PUBBLICO, GLI UTENTI E LE ISTITUZIONI

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si informa sull'oggetto della richiesta e, compatibilmente con i propri compiti, fornisce le informazioni e le indicazioni necessarie. Nei casi in cui non sia di competenza, indirizza l'interessato all'ufficio o al soggetto competente.
2. Il dipendente si astiene dall'uso di un linguaggio burocratico o tecnico non comprensibile e tratta con rispetto, cortesia e comprensione tutti i soggetti con cui entra in contatto, garantendo pari dignità a ogni persona.
3. Il dipendente adotta un comportamento particolarmente attento ed educato con i soggetti più vulnerabili, tra cui persone con disabilità, anziani, minori.

Art. 10 – Obblighi di trasparenza e accesso agli atti

1. Il dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., collaborando attivamente alla pubblicazione delle informazioni richieste dalla legge nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. Il dipendente risponde tempestivamente alle istanze di accesso civico generalizzato (FOIA) e di accesso documentale, nei tempi e nelle modalità previsti dalla legge, coinvolgendo il RPCT per le questioni di maggiore rilievo.
3. Il dipendente non ostacola, ritarda o rende difficoltoso l'esercizio del diritto di accesso civico da parte dei cittadini, né adotta comportamenti omissivi finalizzati a eludere gli obblighi di trasparenza.

Art. 11 – Rapporti con i media e i social network

1. Le dichiarazioni pubbliche, le interviste e le comunicazioni ufficiali ai media sono di competenza esclusiva del vertice della Fondazione o dei soggetti espressamente delegati. Il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni in nome e per conto della Fondazione senza preventiva autorizzazione.
2. Nell'utilizzo dei social network e di ogni altra piattaforma digitale, il dipendente si astiene dal:
 - pubblicare informazioni riservate o dati personali di terzi acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - esprimere giudizi, commenti o opinioni che possano ledere l'immagine della Fondazione o di singole persone in essa operanti;

- condividere contenuti falsi, fuorvianti o diffamatori riguardanti la Fondazione o i suoi interlocutori istituzionali.

3. Le violazioni del presente articolo commesse attraverso canali digitali o social network sono sanzionabili al pari di quelle commesse per via tradizionale.

TITOLO IV – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 12 – Obblighi di prevenzione della corruzione

1. Il dipendente coopera attivamente all’attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) adottato dalla Fondazione, osservando tutte le misure ivi previste con riferimento alle attività di propria competenza.

2. Il dipendente si astiene da qualsiasi forma di partecipazione a processi decisionali, procedimenti o atti che possano favorire, direttamente o indirettamente, interessi privati in contrasto con quelli della Fondazione.

3. Il dipendente segnala al RPCT, senza ritardo, qualsiasi irregolarità o anomalia di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, con particolare riguardo a:

- richieste di denaro, compensi o altre utilità formulate da terzi in relazione allo svolgimento di attività istituzionali;
- pressioni indebite subite da parte di superiori, colleghi, utenti o soggetti terzi;
- irregolarità nella gestione di risorse pubbliche, negli appalti o nelle procedure di affidamento;
- falsificazioni documentali o manipolazioni contabili.

Art. 13 – Segnalazione di illeciti (Whistleblowing)

1. Il dipendente che, nell’esercizio delle proprie funzioni, venga a conoscenza di condotte illecite o irregolari, ha il diritto e il dovere di segnalarle al RPCT o, nei casi previsti dalla legge, alle Autorità competenti (ANAC, Corte dei Conti, Autorità giudiziaria).

2. Le segnalazioni possono avvenire tramite:

- canale interno dedicato: piattaforma informatica della Fondazione raggiungibile all’indirizzo <https://sinfonicasanremo.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/whistleblowing.html>, accessibile dalla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, gestita dal RPCT con garanzia di riservatezza dell’identità del segnalante e del contenuto della segnalazione ai sensi del D.Lgs. 24/2023;
- piattaforma ANAC per la segnalazione esterna;
- divulgazione pubblica, nei casi tassativamente previsti dal D.Lgs. 24/2023.

3. In conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuazione della Direttiva UE 2019/1937), la Fondazione garantisce la piena tutela del segnalante in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta. Le segnalazioni effettuate in malafede o con colpa grave costituiscono illecito disciplinare.

4. L'identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata, se non nei casi espressamente previsti dalla legge, senza il consenso dell'interessato.

Art. 14 – Partecipazione a procedure di gara e appalto

1. Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, il dipendente agisce nel pieno rispetto del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e delle procedure di trasparenza e rotazione previste nel PTPCT.

2. Il dipendente coinvolto in procedure di gara o selezione di fornitori:

- non comunica a terzi informazioni riservate relative alle offerte o alle valutazioni in corso;
- non intrattiene rapporti commerciali, anche indiretti, con i concorrenti al di fuori delle procedure formali;
- segnala immediatamente qualsiasi tentativo di influenza indebita da parte di partecipanti alle gare;
- garantisce parità di trattamento e non discriminazione tra i partecipanti.

TITOLO V – OBBLIGHI NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 15 – Cura dei beni e delle risorse della Fondazione

1. Il dipendente utilizza i beni e le risorse della Fondazione con diligenza, esclusivamente per finalità istituzionali, e ne cura la conservazione evitando sprechi o usi impropri.

2. In particolare, il dipendente:

- non utilizza a fini personali strumenti, attrezzature, spazi, sistemi informatici, connessioni internet e risorse finanziarie della Fondazione;
- non si appropria di materiali, documenti o beni appartenenti alla Fondazione;
- segnala tempestivamente guasti, danneggiamenti o irregolarità nella gestione delle risorse.

3. Gli strumenti informatici forniti dalla Fondazione sono utilizzati nel rispetto della normativa sulla sicurezza informatica e della policy aziendale in materia di utilizzo dei sistemi IT.

Art. 16 – Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, in particolare quelle relative a:

- dati personali di dipendenti, artisti, fornitori, utenti e partner istituzionali, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003;
- informazioni sensibili di natura commerciale, contrattuale o strategica;
- deliberazioni, verbali o documenti interni riservati.

2. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, per i dati e le informazioni acquisiti durante lo svolgimento delle mansioni.

3. Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, la Fondazione è tenuta alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO). La designazione del DPO è in corso di perfezionamento; fino alla sua nomina, le funzioni di riferimento in materia di protezione dei dati sono esercitate dalla Direzione della Fondazione, che adotta le misure organizzative necessarie a garantire il rispetto della normativa vigente. Il dipendente segnala alla Direzione qualsiasi criticità in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 17 – Rispetto e dignità nei luoghi di lavoro

1. Il dipendente contribuisce a mantenere un ambiente di lavoro sereno, rispettoso e privo di discriminazioni. Non adotta comportamenti molesti, discriminatori o intimidatori nei confronti di colleghi, superiori, subordinati, artisti o utenti.

2. Sono vietati comportamenti che configurino mobbing, straining, molestie sessuali o di altra

natura, discriminazioni per motivi di sesso, età, nazionalità, orientamento sessuale, disabilità, credo religioso o qualsiasi altra condizione personale.

3. Il dipendente che subisce o viene a conoscenza di comportamenti lesivi della dignità personale ha il diritto-dovere di segnalarli al RPCT o alla Direzione della Fondazione, che adottano le misure di protezione e di intervento previste dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

4. La Fondazione ha adottato un apposito Protocollo contro le molestie (di seguito “Protocollo”), pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e consegnato a ogni dipendente all’atto dell’assunzione. Il Protocollo definisce le procedure di segnalazione, di accertamento e di tutela nei casi di molestie sessuali, morali o di qualsiasi altra natura verificatisi nell’ambiente di lavoro, anche in forma digitale. Il dipendente è tenuto a prendere visione del Protocollo e a rispettarne le disposizioni, che si integrano con quelle del presente Codice.

5. La violazione del Protocollo contro le molestie costituisce autonomo illecito disciplinare, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale della condotta, e può comportare l’applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare adottato dalla Fondazione fino al licenziamento senza preavviso.

Art. 18 – Diligenza e puntualità

1. Il dipendente adempie ai propri compiti con diligenza professionale, rispettando gli orari di lavoro, le scadenze assegnate e le direttive dei responsabili, nel quadro del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni Lirico-Sinfoniche vigente.

2. Il dipendente non si assenta ingiustificatamente e comunica tempestivamente qualsiasi impedimento al regolare svolgimento delle mansioni, adottando le procedure previste dal regolamento interno.

TITOLO VI – RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Art. 19 – Responsabilità del dipendente

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, e può determinare responsabilità:

- disciplinare: secondo le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni Lirico-Sinfoniche vigente e del Regolamento Disciplinare adottato dalla Fondazione;
- civile: per i danni causati alla Fondazione, ai terzi o all'erario;
- penale: nelle ipotesi di rilevanza penale previste dalla normativa vigente;
- erariale: per il danno all'erario conseguente a condotte gravemente colpose o dolose, accertato dalla Corte dei Conti.

2. Le sanzioni disciplinari sono graduate in relazione alla gravità della violazione, alla recidiva e all'eventuale danno arrecato, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni Lirico-Sinfoniche vigente e dall'ordinamento vigente.

Art. 20 – Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare per violazione del presente Codice è avviato d'ufficio dall'ufficio competente, su segnalazione del RPCT, del dirigente responsabile o di chiunque ne abbia conoscenza, nel rispetto dei principi del contraddittorio e della presunzione di innocenza.

2. Il dipendente è informato per iscritto della contestazione degli addebiti e ha diritto di essere sentito e di produrre le proprie giustificazioni entro il termine previsto dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni Lirico-Sinfoniche vigente.

3. Il RPCT collabora con l'ufficio disciplinare fornendo le informazioni necessarie, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati e sul whistleblowing.

4. Per la tipologia, la gradazione e il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, si rinvia al Regolamento Disciplinare adottato dalla Fondazione con delibera del Consiglio di Amministrazione, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e affisso in bacheca ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 21 – Responsabilità dei dirigenti e dei responsabili

1. I dirigenti e i responsabili di settore, oltre all'osservanza delle disposizioni del presente Codice, hanno specifici obblighi aggiuntivi:

- vigilare sull'osservanza del Codice da parte dei dipendenti loro assegnati;
- adottare le misure necessarie per evitare situazioni di conflitto di interesse;
- segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi violazione o rischio di violazione del

Codice;

- garantire l'adeguata formazione del personale sui contenuti del presente Codice;
- non esercitare pressioni sui dipendenti per indurli a comportarsi in modo contrario al Codice.

2. La condotta omissiva del dirigente che, a conoscenza di una violazione, non adotti i provvedimenti di sua competenza costituisce essa stessa violazione del presente Codice.

TITOLO VII – SPONSORIZZAZIONI, ATTIVITÀ ARTISTICA ESTERNA, FESTIVAL E RAI

Art. 22 – Sponsorizzazioni e partnership culturali

1. La Fondazione persegue attivamente rapporti di sponsorizzazione e partnership con soggetti pubblici e privati al fine di sostenere la propria missione culturale e artistica. Il dipendente coinvolto nella gestione, nella negoziazione o nel monitoraggio di tali rapporti è tenuto ad operare nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e prevenzione dei conflitti di interesse.

2. Nella gestione delle sponsorizzazioni il dipendente è tenuto a:

- operare esclusivamente attraverso procedure formalizzate e documentate, approvate dalla Direzione e conformi alle disposizioni del PTPCT;
- garantire la corretta e tempestiva pubblicazione dei contratti di sponsorizzazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- astenersi dall’instaurare o favorire rapporti di sponsorizzazione con soggetti nei confronti dei quali sussista un conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- non ricevere compensi, utilità o benefici personali dagli sponsor o dai partner, al di fuori di quanto contrattualmente previsto nei confronti della Fondazione;
- segnalare al RPCT qualsiasi proposta di sponsorizzazione che possa compromettere l’indipendenza artistica della Fondazione o che presenti profili di rischio corruttivo.

3. I contratti di sponsorizzazione devono garantire che il contributo economico o in natura dello sponsor non condizioni le scelte artistiche, la programmazione o le decisioni gestionali della Fondazione. È fatto espresso divieto di cedere allo sponsor poteri decisionali su contenuti artistici o su nomine di personale.

4. Le partnership con enti culturali, fondazioni, istituzioni formative e soggetti del terzo settore sono disciplinate con appositi accordi scritti, approvati dagli organi competenti, e pubblicati nel rispetto degli obblighi di trasparenza. Il dipendente coinvolto garantisce il monitoraggio degli obiettivi concordati e riferisce periodicamente alla Direzione sullo stato di attuazione.

5. In occasione di eventi, concerti o produzioni realizzati in partnership, il dipendente cura che la comunicazione pubblica sia corretta, non ingannevole e rispettosa dell’identità di ciascuno dei soggetti coinvolti, evitando qualsiasi forma di conflitto reputazionale o di sovrapposizione indebita tra i marchi.

Art. 23 – Attività artistica esterna

1. I professori d’orchestra possono svolgere attività artistiche esterne compatibilmente con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e con le esigenze organizzative e produttive della

Fondazione.

Tali attività non devono in alcun modo:

compromettere la partecipazione alle prove, ai concerti e alle attività programmate dalla Fondazione;

determinare situazioni di conflitto di interessi con le attività istituzionali dell'Ente;

arrecare pregiudizio all'immagine o alla reputazione della Fondazione.

Lo svolgimento di attività artistiche esterne deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente, dai contratti collettivi applicabili e dagli eventuali regolamenti interni della Fondazione.

La Fondazione regola le modalità di comunicazione preventiva e di autorizzazione per lo svolgimento di attività artistiche esterne con apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni Lirico-Sinfoniche vigente.

Art. 24 – Rapporti con RAI e le emittenti radiotelevisive

1. I rapporti tra la Fondazione e la RAI – Radiotelevisione Italiana S.p.A. e le altre emittenti radiotelevisive pubbliche o private rivestono particolare rilievo strategico e istituzionale, in ragione del ruolo della Fondazione nel panorama culturale e musicale nazionale e della storica relazione con il Festival della Canzone Italiana di Sanremo.

2. Il dipendente coinvolto nella gestione dei rapporti con la RAI o con altre emittenti radiotelevisive è tenuto a:

- operare esclusivamente nei limiti delle deleghe e delle autorizzazioni conferite dagli organi competenti della Fondazione;
- rispettare le disposizioni contrattuali vigenti tra la Fondazione e le emittenti, con particolare riguardo alle clausole in materia di diritti di trasmissione, diritti d'autore e connessi, utilizzo delle registrazioni e dei contenuti audiovisivi;
- non cedere, concedere o autorizzare l'utilizzo del nome, del logo, delle registrazioni o dei materiali della Fondazione a emittenti o a terzi senza la preventiva approvazione scritta della Direzione;
- non instaurare rapporti personali con rappresentanti della RAI o di altre emittenti che possano configurare conflitti di interessi o indebite anticipazioni di informazioni riservate sulla programmazione artistica.

3. In occasione di trasmissioni radiotelevisive che vedono la partecipazione dell'Orchestra o di singoli artisti della Fondazione, il dipendente responsabile cura che:

- le condizioni di partecipazione siano regolate da apposito contratto scritto, con indicazione di compensi, modalità di utilizzo delle esecuzioni e diritti sulle registrazioni;
- i diritti connessi di cui agli artt. 80 e ss. della Legge 22 aprile 1941, n. 633 (Legge sul diritto d'autore) siano correttamente tutelati nell'interesse dei musicisti e della Fondazione;
- siano rispettate le procedure SIAE o degli altri organismi di gestione collettiva per la comunicazione delle esecuzioni al pubblico e per la liquidazione dei compensi spettanti.

4. In occasione del Festival della Canzone Italiana di Sanremo e di ogni altra manifestazione di rilevanza nazionale in cui la Fondazione sia coinvolta, i dipendenti incaricati osservano con particolare rigore le disposizioni in materia di riservatezza sulle informazioni artistiche, sui compensi e sugli accordi contrattuali, astenendosi da qualsiasi divulgazione non autorizzata anche attraverso canali informali o social network.

5. Le registrazioni audio e video di esecuzioni dell'Orchestra realizzate nell'ambito di produzioni RAI o di emittenti radiotelevisive non possono essere riprodotte, distribuite o utilizzate a scopi commerciali o promozionali dalla Fondazione, dai dipendenti o da terzi senza il rispetto dei diritti contrattuali e delle norme sul diritto d'autore applicabili. Il dipendente segnala tempestivamente alla Direzione qualsiasi utilizzo non autorizzato di cui venga a conoscenza.

Art. 25 – Aggiornamento periodico e monitoraggio

1. Il RPCT monitora con cadenza annuale l'efficacia delle misure previste dal presente Codice, anche avvalendosi dei risultati del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), e riferisce al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione.
2. Il monitoraggio tiene conto delle segnalazioni pervenute al RPCT, delle indicazioni dell'ANAC e di eventuali aggiornamenti normativi, al fine di proporre tempestivamente le modifiche necessarie al presente Codice.

TITOLO VIII – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE

Art. 26 – Obblighi di formazione

1. La Fondazione promuove la conoscenza e la corretta applicazione del presente Codice attraverso specifiche attività formative obbligatorie, organizzate con cadenza almeno annuale, con particolare attenzione ai dipendenti che operano nelle aree a maggiore rischio corruttivo individuate nel PTPCT.
2. La partecipazione alle attività formative di cui al comma 1 è obbligatoria. L'ingiustificata assenza costituisce violazione del presente Codice e può dar luogo all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 27 – Diffusione

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Fondazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 33/2013.
2. Il Codice è consegnato in copia a ogni dipendente all'atto dell'assunzione e reso accessibile in ogni momento attraverso l'intranet aziendale e le bacheche interne.

Art. 28 – Aggiornamento del Codice

1. Il presente Codice è aggiornato periodicamente dal RPCT, in coordinamento con la Direzione della Fondazione, per recepire le modifiche normative, le indicazioni dell'ANAC e le esigenze organizzative emergenti.
2. Le proposte di modifica possono essere formulate da qualsiasi dipendente attraverso il canale di segnalazione al RPCT o mediante comunicazione scritta alla Direzione.
3. Le versioni aggiornate del Codice sono comunicate a tutti i dipendenti e pubblicate sul sito istituzionale con indicazione della data di adozione e dell'atto deliberativo che le ha approvate.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 29 – Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore alla data di adozione con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed è applicabile a decorrere dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Con l'entrata in vigore del presente Codice sono abrogate o sostituite tutte le disposizioni interne precedentemente adottate in materia di comportamento dei dipendenti che risultino incompatibili con il presente testo.

Art. 30 – Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, ivi compresi il D.P.R. 62/2013 come aggiornato dal D.P.R. 81/2023, le linee guida ANAC, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Fondazioni Lirico-Sinfoniche vigente.
2. In caso di contrasto tra il presente Codice e disposizioni legislative sopravvenute, prevalgono le disposizioni di legge; il RPCT adotta le misure transitorie necessarie e propone al CdA il tempestivo aggiornamento del Codice.

Art. 31 – Dichiarazione di presa visione e accettazione

1. Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni dipendente mediante: - invio per posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica aziendale o comunicato alla Fondazione; - affissione in bacheca in luogo accessibile a tutti i dipendenti. L'invio via email e l'avvenuta affissione costituiscono prova legale della presa visione del Codice da parte del dipendente. All'atto della prima assunzione il presente Codice sarà consegnato al dipendente contestualmente al contratto di lavoro con sottoscrizione del modulo allegato al presente Codice
2. In occasione di ogni aggiornamento del Codice, la nuova versione è comunicata ai dipendenti con le medesime modalità di cui al comma 1 (invio email e affissione in bacheca). Il dipendente è tenuto ad aggiornarsi sulle modifiche apportate; la ricezione della comunicazione email o l'affissione in bacheca equivale a presa visione della versione aggiornata.