


ALLEGATO D

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE
MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E
DELLA SHOAH

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA
E STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI
ELETTRICI, SPECIALI E DI SICUREZZA
DEL MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

Indice

Premessa	pag. 2
Procedura per la formazione del Codice	pag. 2
Struttura del Codice	pag. 3
Vigilanza interna sull'applicazione del Codice	pag. 3

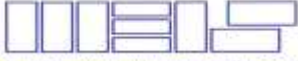
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	pag. 5
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 3 – Obbligo di cortesia	pag. 5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	pag. 6
Art. 5 – Incarichi di collaborazione	pag. 6
Art. 6 – Partecipazione ad associazione od organizzazioni	pag. 6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari	pag. 6
Art. 8 – Conflitto di interessi e astensione	pag. 7
Art. 9 – Prevenzione della corruzione	pag. 8
Art. 10 – Trasparenza	pag. 8
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	pag. 9
Art. 12 – Comportamento in servizio	pag. 9
Art. 13 – Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione	pag. 10
Art. 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti	pag. 11
Art. 15 – Contratti e altri atti negoziali	pag. 11
Art. 16 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile emergenziale	pag. 11
Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag. 12
Art. 18 – Provvedimenti disciplinari	pag. 12
Art. 19 – Disposizioni finali	pag. 13

Approvazione: 07.10.2020

Revisioni

Revisione	Data	paragrafo	Descrizione
1			Aggiornamento

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

Premessa

Scopo del presente documento è di aggiornare, alla normativa attualmente vigente, il Codice di Comportamento della Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah – MEIS, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.04.2014.

La Fondazione MEIS adotta la presente disciplina in una prospettiva di miglioramento organizzativo e di sempre maggiore trasparenza delle azioni programmate e condotte alla luce delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

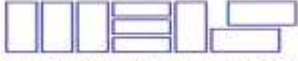
Il Codice di comportamento (di seguito Codice) costituisce pertanto lo strumento di autoregolamentazione per tutti i soggetti -dipendenti e/o collaboratori- coinvolti a qualunque titolo nelle attività della Fondazione al fine di guidarne i processi decisionali ed i comportamenti.

In ottemperanza a quanto indicato nelle Linee Guida ANAC 177/2020, per la stesura del presente Codice, la Fondazione MEIS ha cercato di operare un coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza ivi vigente, il sistema di valutazione e misurazione della Performance (è previsto l'inserimento di un criterio specifico di valutazione comportamentale relativo al rispetto dei doveri del presente Codice) e la contrattazione collettiva nazionale di riferimento (CCNL Commercio e Terziario). Tale coordinamento ha lo scopo di ancorare sempre più il Codice alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza promossa dalla Fondazione e di promozione della *performance* orientata, oltre che al raggiungimento degli obiettivi individuali e organizzativi definiti annualmente, anche all'adozione di un'azione rispettosa dei principi di buon andamento, lealtà, imparzialità, integrità, equità e dei doveri contenuti nel Codice di comportamento nazionale e specifico della Fondazione.

Procedura per la formazione del Codice

In linea con le indicazioni della delibera ANAC 177/2020, la revisione del Codice del MEIS è realizzato dal Responsabile di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (RPCT), affiancato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e dal Consulente del Lavoro (CDL). Dopo un attento esame del precedente Codice di comportamento, del vigente Piano triennale di prevenzione alla corruzione e trasparenza (PTPCT) e del CCNL di riferimento, sono stati individuati i doveri specifici da rispettare e il sistema disciplinare da adottare nell'eventualità di una violazione delle prescrizioni contenute nel Codice.

Successivamente alla stesura della prima versione del Codice, il RPCT ha esteso la partecipazione alla redazione del documento ai dipendenti del MEIS, quale incentivo a

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

partecipare ad un processo che li riguarda attivamente e per una piena accettazione, consapevolezza ed adesione dei doveri in esso contenuti.

Al termine di questo lungo processo di coordinamento, il RPCT, previo parere scritto da parte dell'OIV sulla conformità del presente Codice a quanto previsto nelle Linee guide ANAC, presenta al Consiglio di Amministrazione il documento per una sua approvazione formale e per una estensione della conoscenza dei comportamenti attesi dalla Fondazione e di una piena condivisione delle regole e dei valori del Codice.

Struttura del Codice

A livello amministrativo, il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) al fine di chiarire meglio il comportamento atteso dalla Fondazione MEIS dai destinatari dello stesso, ovvero tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che compiano attività in favore della Fondazione, per quanto compatibili.

Tra gli ambiti generali nei quali sono definiti i comportamenti attesi, particolare attenzione è stata data ai seguenti settori:

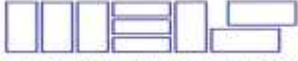
- 1) Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e parziali;
- 2) Rapporti con il pubblico;
- 3) Correttezza e buon andamento del servizio;
- 4) Collaborazione attiva dei destinatari del Codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- 5) Comportamenti nei rapporti privati.

Vigilanza interna sull'applicazione del Codice

La vigilanza sull'effettiva attuazione e osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento è svolta all'interno del MEIS con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a differenti livelli, esercitano il controllo, al fine di garantire il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati.

In particolare, la vigilanza è posta in primo luogo in capo al Direttore, nonché RPCT del MEIS, che promuove la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo e favorendo l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

Il Direttore del MEIS attiva le azioni disciplinari di competenza, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione, all'OIV ed al Consulente del Lavoro. Il Direttore, nella

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

valutazione individuale dei dipendenti, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

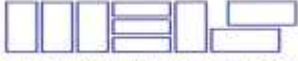
Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte della Direzione, è svolta dall'organo sovraordinato del Consiglio di Amministrazione.

Funzioni di vigilanza interna è attuata anche dall'OIV, che svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

La vigilanza sull'attuazione dei doveri di comportamento da parte di collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e di collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che compiano attività in favore della Fondazione sono svolte in collaborazione con l'ufficio amministrativo del MEIS.

Contestualmente al monitoraggio, riguardante la verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT, è prevista un'annuale attività di monitoraggio sull'attuazione del Codice. La responsabilità di tale monitoraggio è in capo al RPCT, in raccordo con il referente del personale e dell'ufficio amministrativo del MEIS, che provvedono alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie in materia di tutela dell'identità.

Il monitoraggio sull'attuazione del Codice, da effettuarsi entro il mese di novembre di ogni anno poiché propedeutico alla redazione annuale del RPCT (compilata entro il 15 dicembre di ogni anno) e all'aggiornamento del PTPCT, è pubblicato sul sito "Amministrazione trasparente" del MEIS, sezione "Codice di comportamento".

	<p>Codice di Comportamento</p>	<p>Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020</p>
<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH</p>		

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 ⁽¹⁾, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun Codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che compiono attività in favore del MEIS. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti di appalto di fornitura e servizi sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi indicati nel presente Codice, in essi specificamente indicati in quanto giudicati compatibili.

2. In caso di violazione di alcuno degli obblighi più sopra indicati, il Direttore del MEIS provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso tale termine senza alcuna risposta da parte del collaboratore/appaltatore, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee ad escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

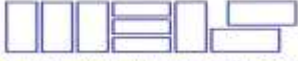
3. In caso di violazioni da parte dei dipendenti della Fondazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente codice, si applica quanto indicato nelle disposizioni contenute nell'art. 7 L. 300/1970, nei contratti di lavoro e nel CCNL di riferimento.

4. Le disposizioni contenute nel Codice generale e nel presente Codice costituiscono norme di principio per l'attività del MEIS.

Art. 3. Obbligo di cortesia

1. Il personale deve dimostrare massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

¹ Art. 54, comma 5: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento di cui al comma 1".

	<p>Codice di Comportamento</p>	<p>Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020</p>
<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH</p>		

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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 possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti (come ad esempio i regali d'uso di modico valore effettuati in determinate circostanze quali nascita di figli, matrimonio, pensionamenti) sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Direttore del MEIS per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.
5. I regali fatti al Presidente o al Direttore, in quanto rappresentanti della Fondazione, vengono acquisiti nella loro totalità al patrimonio della Fondazione.
6. Il Consiglio di Amministrazione nomina al proprio interno un referente per vigilare sulla corretta applicazione del presente articolo ⁽²⁾.

Art. 5. Incarichi di collaborazione

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del Codice generale ⁽³⁾, ricomprende anche gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

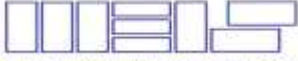
Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione, ne dà comunicazione al Direttore del MEIS. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai singoli dipendenti o più in generale con i valori promossi e diffusi dalla Fondazione MEIS.
2. Il Direttore del MEIS che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del Codice generale ⁽⁴⁾, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

² Nella riunione di Consiglio di Amministrazione del 07.10.2020, il Presidente Dario Disegni è stato nominato il referente interno al Consiglio di Amministrazione alla vigilanza della corretta applicazione dell'art. 4.

³ Art. 4, comma 6: "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".

⁴ Art. 5, comma 1: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a

	<p>Codice di Comportamento</p>	<p>Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020</p>
<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH</p>		

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il Direttore del MEIS valuta l'opportunità di assegnare i dipendenti/collaboratori ad altro incarico al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 ⁽⁵⁾, del Codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione delle mansioni e indirizzata al Direttore del MEIS che ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operare verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il Direttore del MEIS, nonché RPCT, adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati. Il Direttore del MEIS assicura su tali comunicazioni la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. Le comunicazioni effettuate dal Direttore, nonché RPCT, sono valutate dal Consiglio di Amministrazione del MEIS.

Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di eventuali conflitti di interessi cui all'articolo 7 del Codice generale ⁽⁶⁾, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, ne dà tempestiva comunicazione al Direttore del MEIS e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al Direttore del MEIS una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Il Direttore del MEIS, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone


prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

⁵ Art. 6, comma 1: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

⁶ Art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali 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, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza".

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro dipendente. Se è il Direttore del MEIS a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Consiglio di Amministrazione il quale compirà gli accertamenti necessari ed assumerà le determinazioni opportune.

3. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

4. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore del MEIS.

5. Qualora il dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il Direttore del MEIS (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Consiglio di Amministrazione) assume a sé la decisione, che viene deliberata a seguito di istruttoria compiuta da chi si trova in situazione di conflitto.

6. I componenti le commissioni di concorso (per la selezione di personale e per l'aggiudicazione di servizi/forniture/lavori) rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del Codice generale.

Art. 9. Prevenzione della corruzione

1. Il Direttore del MEIS verifica che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione MEIS. In particolare, il Direttore ed il personale rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.


2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte illecite particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice penale e gli altri illeciti rispetto ai quali riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al Direttore del MEIS o, nel caso coinvolgano quest'ultimo, al Consiglio di Amministrazione.

6. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Fondazione MEIS (vedi protocollo operativo segnalazioni di condotte illecite approvato e pubblicato sul sito web della Fondazione in "Amministrazione trasparente" sezione "16-altri-contenuti-prevenzione-corruzione").

	<p>Codice di Comportamento</p>	<p>Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020</p>
<p>CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH</p>		

Art. 10. Trasparenza

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del MEIS, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve nessuno in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere pratiche di lavoro.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il personale, nei rapporti con altri enti, non si accorda per porre in essere scambi di favori. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici del MEIS.

6. Il personale non partecipa a titolo personale in qualità di relatore a convegni, seminari o tavole rotonde aventi come oggetto l'attività della Fondazione senza avere prima informato ed essere stato autorizzato dal Direttore del MEIS.

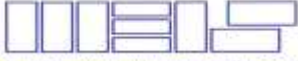
7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza al MEIS.

Art. 12. Comportamento in servizio

1. Il Direttore del MEIS vigila affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Direttore del MEIS, e i referenti da lui indicati, hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; essi vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità alla Direzione.

3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine e, in linea con il protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19, sia adeguatamente pulita a fine turno con i prodotti igienizzanti e i panni monouso messi a disposizione dalla Fondazione. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni del MEIS e persegue il risparmio energetico.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

6. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

8. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

9. In relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità con le disposizioni legislative, il personale si attiene alle misure di regolamentazione per: l'accesso al Museo e agli Uffici; l'utilizzo degli spazi; la pulizia e sanificazione dell'ambiente di lavoro; le precauzioni igieniche personali ed uso di dispositivi di protezione individuale così come indicate nel protocollo di sicurezza anticontagio COVID-19 elaborato dalla Fondazione, opportunamente trasmesso a tutti i dipendenti. Tali misure di sicurezza devono essere adottate anche dal personale dei servizi aggiuntivi che operano nel Museo, da aziende terze in appalto (ad esempio: manutenzioni, allestimenti, fornitori) e da fornitori esterni e ospiti; ed il personale si cura e sorveglia che ciò accada.

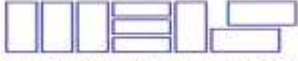
Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ed ai reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono risolti entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il personale risponde alle telefonate, identificando sé stesso.

3. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con terzi si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione. Mantiene un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con i terzi in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

4. Il personale non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

5. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, dal Direttore e dal responsabile dell'ufficio stampa. Il restante personale non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato.

Art. 14. Disposizioni particolari per il Direttore del MEIS

1. Le comunicazioni rese dal Direttore del MEIS ai sensi dell'articolo 13, comma 3 (7), del Codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il Direttore s'impegna anche a informare la Fondazione in caso di successive variazioni.

2. Il Direttore del MEIS ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

3. Il Direttore del MEIS vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente Codice.

4. Le attività in capo al Direttore del MEIS sono oggetto di controllo, valutazione e sanzione disciplinare da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 15. Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente comunica al Direttore del MEIS ogni situazione di conflitto d'interessi che emerge nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione del dipendente dev'essere preventiva rispetto alla conclusione della procedura.

3. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al Direttore del MEIS eventuali proposte, ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.


4. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni -anche solo percepite- di conflitto di interessi.

Art. 16. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile emergenziale

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, o in un altro luogo

⁷ Art. 13, comma 3: "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

	<p align="center">Codice di Comportamento</p>	<p align="right">Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020</p>
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. A seguito della pandemia Covid-19 per l'esigenza, prioritaria, di assicurare la salute dei lavoratori, si è istituito il lavoro agile emergenziale. Il personale impiegato in lavoro agile emergenziale garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nell'orario di lavoro abituale o definito per l'occasione. Durante detta fascia oraria è tenuto a rispondere alle richieste della Fondazione.

3. La Fondazione MEIS garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile emergenziale, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2, nel corso della quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale, in lavoro agile emergenziale, consegue gli obiettivi prefissati e compila un report relativo all'attività lavorativa effettuata, rispettando tempi e forme previsti.

5. Il Direttore del MEIS, anche sulla base del report, verifica il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile emergenziale.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

7. Al lavoratore agile emergenziale continuano ad applicarsi tutte le norme di cui ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile emergenziale partecipa alle attività formative organizzate con modalità online.

Art. 17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

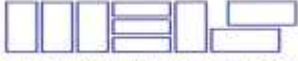
1. Il Direttore del MEIS, nonché RPCT, è tenuto a vigilare, di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione, sull'applicazione del Codice e attiva le azioni disciplinari previste. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte della Direzione, è svolto dall'organo sovraordinato del Consiglio di Amministrazione.

2. Il RPCT è tenuto a monitorare, entro il 30 novembre di ogni anno, l'attuazione del Codice in raccordo con il referente del personale e dell'ufficio amministrativo del MEIS. Entro la fine di ogni anno solare il RPCT ha l'obbligo di pubblicare l'esito del monitoraggio del Codice sul sito "Amministrazione trasparente" del MEIS, sezione "Codice di comportamento".

3. Il Direttore del MEIS, promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo e favorendo l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza.

Art. 18. Provvedimenti disciplinari

1. L'osservanza delle norme e dei comportamenti esposti nel presente Codice di comportamento sono da considerarsi elemento essenziale per il corretto espletamento delle attività e per il corretto comportamento che la Fondazione e i suoi dipendenti devono avere.

 MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH	Codice di Comportamento	Emissione: 27/04/2014 Revisione: 07/10/2020
CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH		

2. Le azioni che violino il presente Codice, il PTPCT, il Piano Performance e il CCNL di riferimento saranno scoraggiate e costituiscono illecito disciplinare; pertanto saranno adottati provvedimenti di tipo disciplinare in base alla gravità della violazione stessa.

3. Spetta al Direttore del MEIS e al Consiglio di Amministrazione valutare, caso per caso, in base alle informazioni in possesso, tra le quali la natura e la gravità della violazione, se si è in presenza di un episodio isolato o se la condotta è stata ripetuta nel corso del tempo, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 L. 300/1970, nei contratti di lavoro e nel CCNL di riferimento.

Art. 19. Disposizioni finali

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 ⁽⁸⁾ del Codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente Codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, agli organi della Fondazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione.

2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

⁸ Articolo 17, comma 2: "Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo".