

Codice di comportamento dell'Associazione Reggio Parma Festival

Art. 1 Disposizioni di carattere

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Associazione Reggio Parma Festival (a seguire RPF) sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice costituisce parte integrante e sostanziale del Piano della Prevenzione della Corruzione di questa Associazione.

Art. 2 Campo di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato di RPF.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti di RPF , con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Associazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni delle consulenze e dei servizi o dei lavori, RPF inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto (a seguire considerati “Destinatari”).

Art. 3 Principi generali

1. I destinatari osservano la Costituzione, svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I destinatari osservano i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
3. I destinatari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di RPF.
4. I destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di RPF.
5. I destinatari dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

6. I destinatari rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Art. 4 Conflitto d'interessi

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
2. Il dipendente comunica al Presidente del Consiglio di amministrazione quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati.
3. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
4. Il Presidente del Consiglio di amministrazione, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
5. Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:
 - a. La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto.
 - b. La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
 - c. La sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
 - d. L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

Art. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I destinatari non accettano e non offrono, 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo per “modico valore” si intende qualsiasi regalo o altra utilità di valore pari o inferiore ad euro 150,00, anchesotto forma di sconto.

I destinatari comunicano al R.P.C.T. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presenteCodice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta

Art. 6 Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari impostano la propria attività secondo principi di trasparenza e assicurano la massima tracciabilità dei processi decisionali, ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. I destinatari conoscono e osservano la normativa vigente e il P.T.P.C.T. di RPF.

Art. 7 Comportamento in servizio

1. Il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da RPF con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
3. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da RPF, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
5. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
6. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da RPF, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

7. Nell'uso di internet e dei social si richiede di:

- adottare particolare cautela nell'uso dei social media affinché le proprie opinioni non siano associate alla società;
- astenersi da opinioni e commenti sui social che possano nuocere al prestigio/decoro/immagine della società;
- navigare solo su siti internet il cui contenuto è strettamente correlato alle attività lavorative ed evitare la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

8. Nell'uso della posta elettronica:

- Ogni dipendente è responsabile dei messaggi in uscita della propria posta elettronica aziendale;
- Si richiede di indicare sempre nel messaggio di posta elettronica l'identificativo del mittente e il recapito aziendale;
- Si richiede di non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

9. Nell'uso dell'intelligenza artificiale (IA) si richiede al lavoratore di:

- Non condividere su piattaforme IA documenti confidenziali/riservati o contenenti dati personali di cui la società sia titolare.
- Non produrre documentazione che possa comportare la violazione della normativa in materia di diritti d'autore.

Art. 8 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare RPF.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di RPF.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di RPF solo le persone autorizzate.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 9 Divieto di fumo, sostanze stupefacenti e molestie

1. I destinatari sono tenuti a rispettare e a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.

2. RPF vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre, vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Per coloro che svolgono un'attività lavorativa che comporta un rischio per l'incolumità e la salute dei lavoratori stessi e di terzi è fatto divieto di assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e/o durante la propria prestazione.
4. Sono vietati atti di mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese le molestie di carattere sessuale.

Art. 10 Comunicazioni in caso di condanne

1. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare al R.P.C.T tempestivamente e comunque entro una settimana dal suo ricevimento la comunicazione di una condanna penale, anche in primo grado, per reati corruttivi.

Art. 11 Autorizzazione di incarichi

1. Al lavoratore è fatto divieto di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque inconcorrenza con quelle di RPF, e/o ricevere a tale effetto, compensi o regalie sotto qualsiasi forma.
2. Fatti salvi i casi di cui sopra, il lavoratore deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente del Consiglio di amministrazione per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.

Art. 12 Sanzioni e Codice disciplinare

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto di RPF, nonché nella esecuzione degli stessi è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui RPF abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigila il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

REGGIO PARMA FESTIVAL



Art. 14 Disposizioni finali

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa vigente.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web.
3. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di RPF; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.