

Fondazione Premio Napoli – Campania Legge



**CODICE DI COMPORTAMENTO**



Ente Morale  
Decreto del Presidente della Repubblica  
5 giugno 1961 n. 900



Fondazione PREMIO NAPOLI – CAMPANIA LEGGE

Piazza del Plebiscito, 1, Palazzo Reale

80132 NAPOLI

Fondo di dotazione € 200.000,00;

Recapiti telefonici: 081 403187, fax 081 402023;

<http://www.premionapoli.it>

Email: [fondazione@premionapoli.it](mailto:fondazione@premionapoli.it); [fondazione@pec.premionapoli.it](mailto:fondazione@pec.premionapoli.it)

Codice fiscale 80017280639

Partita IVA 06351811218

Codice Inps 5100 5104591115

Il Presidente della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge, Dott. Maurizio de Giovanni, il Vicepresidente Prof. Alfredo CONTIERI ed il Responsabile amministrativo Dott. Nicola STICCHI,

- visto l'invito rivolto dal Comune di Napoli, Responsabile area partecipate Comunali Dott. Claudio Martelli, all'adozione di un codice di comportamento che i dipendenti della Fondazione, i titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, i professionisti ed in genere tutti i portatori di interesse della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge devono osservare;
- visto il codice di comportamento adottato dal Comune di Napoli con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 1° marzo 2024;

Determinano di adottare il seguente codice di comportamento che sarà pubblicato sul sito Fondazione Premio Napoli – Campania Legge – [www.premionapoli.it](http://www.premionapoli.it) - nella sezione Amministrazione trasparente.

Il presente documento è stato approvato nella seduta del Consiglio di amministrazione del 5 giugno 2026.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, DEI TITOLARI DI CONTRATTI  
DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, DEI PROFESSIONISTI E  
DI ALTRI PORTATORI DI INTERESSE DELLA  
“FONDAZIONE PREMIO NAPOLI – CAMPANIA LEGGE”

**Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)**

1. Il presente Codice di Comportamento dei dipendenti della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze della Fondazione, in conformità all’articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.
2. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
3. Apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice sono inserite nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di servizi e di affidamento di lavori.

**Articolo 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente Codice si applica:
  - a) ai dipendenti della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici;
  - b) ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) a soggetti che intervengono nei processi lavorativi dell’Ente per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pubblica utilità o altre assimilabili sotto la direzione dell’Amministrazione;
  - d) alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge e ai loro collaboratori, così come ai prestatori di opera professionale.

A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di violazione dei doveri di cui al presente Codice.

2. Le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con la Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.

**Articolo 3 (Principi generali)**

1. La Fondazione Premio Napoli – Campania Legge tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell’ambiente lavorativo improntate al rispetto

della dignità e del benessere dei dipendenti.

2. La Fondazione favorisce, altresì, la realizzazione di ambienti di lavoro positivi che contribuiscano al miglioramento delle prestazioni dei propri dipendenti e ne garantiscano la sicurezza.
3. Consapevole della sua natura di istituzione di diritto privato ma appartenente a soggetti pubblici, per le funzioni svolte dalla Fondazione Premio Napoli – Campania Legge, il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interesse delineati dalla normativa vigente.
4. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, indirizzando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
5. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire logiche di contenimento dei costi, di risparmio energetico, di eco-sostenibilità e di rispetto per l'ambiente, che non pregiudichino la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
6. Nei casi previsti dalla legge il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, il dipendente non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Nei rapporti con le "Pubbliche Amministrazioni" il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 (Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede e non 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 ad esercitare attività 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 e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

#### **Articolo 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

- 1) La Fondazione Premio Napoli – Campania Legge favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita culturale e sociale, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.
- 2) Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.  
In particolare, la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge o i cui ambiti di interesse o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui il medesimo dipendente opera.
- 3) La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio, ovvero dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
- 4) la comunicazione di cui al precedente comma 2, verrà valutata anche nei casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando la conseguente assegnazione ad altra mansione o ufficio.
- 5) Il dipendente non costringe altri dipendenti, gli utenti dei servizi o i portatori di interessi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita nei loro confronti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi, in relazione all'attività del proprio Ufficio e in generale della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.
- 6) Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro, allorché si tratti di associazioni od organizzazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Ente o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con il medesimo.

#### **Articolo 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse )**

1. È fatto divieto al dipendente di svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse.
2. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, la Fondazione Premio Napoli – Campania Legge è tenuta a adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni

esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale.

#### **Articolo 6 bis (Comunicazione procedimenti penali)**

1. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare alla Fondazione, tempestivamente, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti relativi all'iscrizione nel registro delle notizie di reato o di rinvio a giudizio.
2. Per questo motivo ogni dipendente, nel caso di coinvolgimento in un procedimento penale per condotte attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa, fornisce comunicazione scritta e riservata all'amministrazione appena avuta conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati ai sensi dell'art. 335 c.p.p. .
3. Per quanto concerne le condotte di natura corruttiva, l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente sussiste qualora si verifichi almeno una delle seguenti ipotesi:
  - avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato
  - avviso di conclusione delle indagini preliminari
  - richiesta di rinvio a giudizio in sede penale.
4. In tutti i casi di sottoposizione a procedimento penale, e quindi anche quando il procedimento penale riguarda condotte non attinenti o estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto e in via riservata - entro 5 giorni lavorativi da quando ne sia venuto a conoscenza – il suo coinvolgimento in un procedimento penale conformemente a quanto disposto dal CCNL.
5. Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare - entro 48 ore e per iscritto di essere stato sottoposto dall'Autorità Giudiziaria a misure cautelari personali, coercitive e interdittive, compresa la comunicazione dell'avvenuta revoca della misura cautelare disposta a suo carico, laddove intervenuta.

#### **Articolo 7 (Incarichi esterni)**

1. La Fondazione Premio Napoli – Campania Legge favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.
2. I dipendenti non possono in nessun caso svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:
  - a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimifiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- d) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Fondazione Premio Napoli – Campania Legge e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.

4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dalla legge e dal vigente "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali a favore dei dipendenti della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge", il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.
5. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 1 lett. B che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 2, comma 1 lett. B, prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come

tipizzati nel presente articolo.

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

### **Articolo 8 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, ovvero dei suoi parenti entro il terzo grado ed affini entro il secondo grado, del coniuge, dell'unito civilmente, del convivente di fatto, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 6.
2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, si comunica al dipendente, con nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività. Nel caso in cui si riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente si valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

### **Articolo 9 (Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione)**

1. Il personale di cui all'art. 2 è tenuto:
  - a) a rispettare quanto previsto dalle misure di prevenzione del rischio corruzione;
  - b) a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche attraverso la rete dei referenti unici, nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio;
  - c) a rispettare, nell'ambito delle proprie attività, le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti su cui vige l'obbligo di pubblicazione previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza;
  - d) a collaborare con l'autorità disciplinare competente, relativamente ad informazioni o fatti rilevanti nell'ambito di un procedimento disciplinare.

### **Articolo 10 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente adempie agli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico previsti dalla normativa vigente offrendo la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati assoggettati alla pubblicazione sul sito istituzionale o oggetto di richiesta di accesso civico.

## **Articolo 11 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati e nelle relazioni extra lavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.
2. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.
3. Al dipendente è quindi fatto divieto:
  - di diffondere, prima della conclusione del procedimento, notizie apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito, ad esempio, all'esito di attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso, o copie dei relativi atti;
  - di fornire informazioni e/o documenti/atti agli organi di stampa sugli argomenti istituzionali o comunque legati all'attività svolta, salvo che il medesimo dipendente sia preposto a tale attività.

## **Articolo 12 (Comportamento in servizio)**

Il dipendente nell'adempimento dei propri compiti:

- a) si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge;
- b) nell'orario di servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate;
- c) nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio di informazioni, mette a disposizione le proprie competenze e, se richiesto, entro un termine ragionevole redige una chiara e sintetica relazione in ordine alle attività svolte nell'ufficio;
- d) rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti, né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività di sua spettanza;
- e) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni;
- f) segnala ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
- g) utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione con scrupolo, cura e diligenza e ne evita un utilizzo improprio che possa risultare in contrasto con l'interesse della Fondazione e con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- h) ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, al termine del proprio orario di lavoro, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio,

delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio;

- i) utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro;
- j) imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti;
- k) ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale;
- l) si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

#### **Articolo 12 bis (Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche)**

1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
2. I responsabili di struttura, con il supporto degli uffici informatici, svolgono gli accertamenti necessari e adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.
4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.

#### **Articolo 12 ter (Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano, per nessuna ragione, attribuibili alla Fondazione Premio Napoli – Campania Legge né possano lederne il prestigio o l'immagine.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.
3. Al dipendente è fatto divieto di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente egli si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge.
6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte va fatta dal dipendente all'Ente.
7. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge e/o laddove le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività dell'Ente.

### **Articolo 13 (Rapporti con il pubblico)**

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente opera con spirito di servizio e conforma il proprio comportamento ai canoni di professionalità, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a fornire riscontro nel rispetto della tempistica stabilita dalla normativa e secondo gli standard di efficienza.
3. Il dipendente che fornisce servizi al pubblico dà informazioni sulle modalità di prestazione del servizio; non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, al di fuori dei casi consentiti.
4. Il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
6. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente agli interessati.
7. Il dipendente presta la dovuta diligenza e attenzione per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate.
8. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati ai compiti assegnati e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, nel rispetto delle istruzioni del titolare o del responsabile del trattamento.

#### **Articolo 14 (Contratti e altri atti negoziali)**

1. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice, i seguenti standard di comportamento:
  - a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Fondazione Premio Napoli – Campania Legge. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
  - b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
  - c) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata. La relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento sulle procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati, ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte ai quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione Premio Napoli – Campania Legge, rimostranze orali o scritte sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile amministrativo.

3. In tutti gli atti di incarico, o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, è fatto obbligo di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l’obbligo di osservare le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge. L’inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto”*.

#### **Articolo 15 (Organismi in controllo pubblico)**

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l’elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo della Fondazione Premio Napoli – Campania Legge. A tal fine, la Fondazione sollecita la tempestiva adozione di detti Codici e, nelle more, i predetti organismi assicurano le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti conformino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice.
2. Per tutti gli enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Fondazione ai sensi della legge 39 del 2013, così come per gli enti di diritto privato in controllo pubblico rispetto ai quali la Fondazione esercita poteri di nomina senza partecipazioni maggioritarie nel capitale sociale, La Fondazione promuove l’adozione di Codici di comportamento orientati ai principi del presente Codice.

#### **Articolo 16 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)**

1. La Fondazione promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendo la più ampia pubblicizzazione e provvedendo, altresì, alla divulgazione dei principi, dei valori e delle norme comportamentali.
2. Nel rispetto delle disposizioni vigenti e del Codice generale, il responsabile amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvede a curarne il monitoraggio.
  - a) In relazione ai compiti di vigilanza, il responsabile amministrativo promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione promuove la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento;

#### **Articolo 17 ( Disposizioni per il personale in lavoro agile )**

1. Lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, disciplinata da apposito regolamento e accordo tra le parti, non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore conserva gli stessi diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza ed è tenuto al rispetto del presente codice.
2. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell’attività, ad adottare tutte le misure idonee affinché i dati personali non corrano rischi di distruzione

o perdita anche casuale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate.

#### **Articolo 18 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell’entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui all’art. 2, comma 1, lett. b), la violazione degli obblighi previsti dal Codice comporta l'applicazione di penalità economiche e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto ovvero la decadenza dall'incarico.

#### **Articolo 19 (Pubblicazione ed entrata in vigore)**

1. Il presente Codice è pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Fondazione Premio Napoli – Campania legge, ed è trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’amministrazione.

Napoli, 5 giugno 2026

Il Presidente  
Dott. Maurizio de GIOVANNI

Il Vicepresidente  
Prof. Alfredo CONTIERI

Il Responsabile amministrativo  
Dott. Nicola STICCHI