

CODICE DI COMPORTAMENTO

FONDAZIONE CRESCI@MO

Versione	Revisione	Descrizione e primi riferimenti	Data	Approvato da
01	0	Prima stesura	2012	Atto Cda
02	01	Modifica per aggiornamento normative di riferimento	22/10/2025	Deliberazione Cda n. 8/2025

V.le J. Barozzi, 172 - 41124 Modena

Tel: 059.203 2779-2780-3868-2866

Email: segreteria@fondazionecresciamo.it - PEC: fondazionecresciamo@pec.it

PI / CF 03466300369

Indice

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 Obbligo di astensione
- Art. 7 Prevenzione della corruzione
- Art. 8 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telefoniche e dei social media
- Art. 11 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media con account privato
- Art. 12 Comportamento in servizio
- Art. 13 Rapporti con il pubblico
- Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 15 Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di elevata qualificazione
- Art. 16 Disposizioni particolari per i dipendenti in lavoro a distanza
- Art. 17 Contratti e atti negoziali
- Art. 18 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore della
Fondazione Cresci@Mo
- Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20 Disposizione finale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti denominato "Codice", costituisce integrazione e specificazione della disciplina contenuta nel D.P.R. n. 81 del 13/6/2023, che modifica il D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti ai responsabili e al direttore della Fondazione assunti a tempo indeterminato e determinato e ai dipendenti e dirigenti di altri Enti che operano presso la Fondazione in posizione di comando.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, secondo quanto previsto dall'art. 18, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione.
4. Fa parte integrante del presente Codice di comportamento il Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente, in quanto operante in una struttura che deve uniformarsi ai principi di fondo regolanti la PP.AA., deve osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Fondazione senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza anche procedurale, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione anche mediante dichiarazioni. Le prerogative proprie del ruolo ricoperto sono esercitate unicamente per le finalità di interesse dell'Ente per le quali sono state conferite.
4. Il dipendente esercita i propri compiti con atteggiamento propositivo e proattivo orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza, efficacia, qualità, semplificazione amministrativa e orientamento all'innovazione, anche proponendo metodologie di lavoro alternative, in una logica di digitalizzazione. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'attività della Fondazione il dipendente agisce con correttezza, disponibilità e imparzialità, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività stessa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri

diversi fattori. Assiste e consiglia gli utenti nell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione alle persone con disabilità e a coloro che hanno difficoltà ad accedere ai servizi, fornendo risposta ai propri interlocutori.

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve, con i colleghi e le colleghe, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli Enti pubblici e privati coi quali ci si trova a collaborare.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi Valori, che si impegna a seguire secondo il proprio ruolo, competenza e grado di responsabilità.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, compensi, regali, o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, 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 né accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o omettere (o per aver compiuto o omissso) un atto pertinente alla propria mansione da soggetti che da questo possano trarre benefici.

3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità 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 a 150 euro, anche sotto forma di sconti.

6. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, ecc.).

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da altri soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. In caso di invito a partecipare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate da Fondazione da parte di soggetti esterni, che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il Direttore. È escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, il Direttore e le altre figure

responsabili di singoli servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al dirigente responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Fondazione, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse per l'applicazione di quanto previsto dal comma 2.

Nel caso in cui la partecipazione interessi il Direttore, la comunicazione andrà presentata al Presidente, nel caso interessi il Presidente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Se il Direttore, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

3. Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al presente comma, l'astensione non opera nei casi in cui l'adesione ha natura di mera partecipazione, in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, informa per iscritto il Direttore 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.

Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al Direttore ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Se il Direttore, a seguito della informazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a) del comma precedente, adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Ai sensi del presente Codice si intende per “conflitto di interesse” quell’interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l’interesse della Fondazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o altro interesse personale o dei soggetti sopra indicati che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio, ad esempio nel contesto di una procedura di appalto o di concessione.

Il dipendente informa preventivamente per iscritto il Direttore, che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

Nel caso in cui il rapporto di collaborazione interessi il Direttore, la comunicazione andrà presentata al Presidente, Nel caso interessi il Presidente, la comunicazione andrà presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. 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 nella vita privata, 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 e non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

Il dipendente informa preventivamente per iscritto il Direttore, che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore, la comunicazione andrà presentata al Presidente. Nel caso interessi il Presidente, la comunicazione andrà presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando per iscritto ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Direttore.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente adotta, nell’esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste Piano di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza ex Legge 190/2012.

Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al RPCT o ad ANAC eventuali situazioni di illecito nella Fondazione di

cui sia venuto a conoscenza attraverso l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e delle Linee guida adottate da ANAC.

2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile che lo coadiuva, dei componenti del gruppo di supporto che gestisce le segnalazioni, se e quando coinvolto, dei Responsabili degli uffici per i procedimenti disciplinari, degli amministratori di sistema e, in generale, di coloro che, anche accidentalmente, ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti e puntualmente declinati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza ex Legge 190/2012 adottato dalla Fondazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.

2. Il comportamento nelle relazioni private al di fuori dell'ambito lavorativo deve essere tale da non sollevare dubbi in ordine all'integrità, all'oggettività e all'indipendenza di giudizio necessarie ai fini dell'erogazione dei servizi alla comunità.

Art. 10 Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telefoniche e dei social media

1. Il dipendente che utilizza i profili social della Fondazione per lo svolgimento della propria attività lavorativa è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alle Linee guida per la gestione dei profili della Fondazione sui social media.

2. Le strumentazioni informatiche e telematiche della Fondazione sono messe a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per le finalità con essa attinenti e connesse.

3. Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti di cui al comma 2, è tenuto al rispetto delle disposizioni vigenti in Fondazione. L'utilizzo di account istituzionali è quindi limitato esclusivamente a scopi lavorativi, con un'enfasi particolare sulla sicurezza e la reputazione dell'istituzione. L'uso di email personali per comunicazioni di servizio è sconsigliato, salvo casi di forza maggiore.

I plessi, attraverso i responsabili, sono tenuti a garantire la sicurezza dei sistemi informatici e dei dati. I dipendenti sono responsabili dei messaggi inviati tramite account istituzionali. Ogni

comunicazione deve permettere l'identificazione del mittente e fornire un recapito istituzionale. È obbligatorio includere un recapito telefonico istituzionale in tali comunicazioni.

Sono vietati messaggi oltraggiosi o dannosi per l'immagine del plesso. Inoltre, è vietato l'utilizzo dei social media in modo tale da danneggiare l'immagine della Fondazione. È importante che i dipendenti facciano attenzione a ciò che pubblicano, in qualsiasi contesto. Le comunicazioni che riguardano il servizio dovrebbero avvenire principalmente attraverso canali istituzionali, evitando piattaforme digitali o social media, a meno che non ci sia una necessità istituzionale.

Art. 11 Utilizzo dei social media con account privato

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo web, social network, blog, forum) come cittadino e, comunque, a titolo personale, ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
2. Il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno, anche di immagine, alla Fondazione.
3. Il dipendente evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti di scherno, denigratori, offensivi o volgari, compresi foto, video e audio, nei confronti di Fondazione di coloro che la rappresentano e dei colleghi e delle colleghe.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili a Fondazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione del Direttore.
5. Il dipendente si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano alla Fondazione.
6. Il dipendente che accede al sito di un social network con un account personale, per propri interessi, nel caso possa essere identificato come dipendente di Fondazione dagli altri utenti dello stesso social network, si attiene alle regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche il contesto dello spazio virtuale è uno spazio pubblico.
7. Il dipendente può liberamente condividere sui propri account privati i contenuti diffusi dai canali social della Fondazione. È vietata la diffusione sul proprio account privato di contenuti o eventi della Fondazione non precedentemente segnalati sui canali social o comunque non presenti sul sito istituzionale.
8. Il dipendente non può divulgare sui propri account privati foto, video, o altro materiale multimediale che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione della direzione di Fondazione e delle persone coinvolte, a eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro.
9. Fermi restando i casi di divieto previsti per legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
10. È vietato:
 - l'utilizzo non autorizzato o, se autorizzato, l'utilizzo parziale o non corretto del logo della Fondazione;
 - la divulgazione di informazioni riservate interne;
 - l'apertura di un account legato alla Fondazione senza autorizzazione;

- l'apertura di blog, pagine o altri canali a nome di Fondazione senza l'autorizzazione della direzione.

La violazione di tali norme espone a sanzioni disciplinari, con possibili implicazioni civili, amministrative e contabili.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento fissati dalla Fondazione, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al Servizio amministrativo, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica, e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il Direttore o altro responsabile da questi delegato i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.
5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con la Fondazione, ancorché non retribuito, senza averne data preventiva comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, per esempio, al termine dell'orario di servizio o nel caso di assenza prolungata dall'ufficio, a spegnere le luci o a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche.
7. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
8. Il dipendente tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività o il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dal Direttore.
9. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico,

anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa ne informa immediatamente il Direttore. Il Direttore provvede ad informare immediatamente il Presidente dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza. e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare.

10. Il dipendente rispetta il divieto di fumare nei luoghi previsti dalle norme di legge e dalla Fondazione.

11. Il dipendente rispetta le disposizioni previste dalla Fondazione in materia di vestiario e di dispositivi di protezione individuale.

12. Il dipendente non si fa recapitare in ufficio pacchi o corrispondenza di natura personale.

13. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo.

14. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici e rispetta, oltre al segreto d'ufficio, le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Fondazione in tema di tutela della riservatezza dei dati personali.

15. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.

16. Il dipendente non assume, nei confronti di colleghi, collaboratori e responsabili, comportamenti o atteggiamenti discriminatori basati su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

17. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

18. È possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali, seguendo le indicazioni fornite dal Direttore.

19. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad esigenze di carattere istituzionale.

20. Il dipendente, nel caso in cui, per motivi di lavoro, si avvalga dell'account istituzionale, non pubblica informazioni di terze parti su contenuti, documenti, progetti non ancora resi pubblici o relativi a procedimenti in corso, informazioni su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro l'amministrazione comunale e, in generale, informazioni, dati e documentazione che possano determinare una violazione del principio di tutela della riservatezza.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, nel caso la Fondazione ne disponga l'adozione, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al destinatario competente nella materia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio o servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Fondazione l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dalla Fondazione, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa nei servizi destinati direttamente al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni adeguate sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia dell'accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
10. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del proprio o di altro Ente se individuabile.
11. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altre utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto della Fondazione, se ciò non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.
12. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

Art. 14 Disposizioni particolari per il Direttore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le ulteriori norme del presente articolo si applicano al Direttore e, in quanto applicabili, ad altro personale con profili di responsabilità della Fondazione.
2. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, allo Statuto della Fondazione ed alle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.
3. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Nell'ambito della propria attività il direttore organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.
5. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione della Fondazione, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine dell'Ente. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua responsabilità siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il Direttore non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.
6. Il direttore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella Fondazione, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e dipendenti, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il Direttore assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività dell'Ente, di informazione all'utenza, nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.
8. Il Direttore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Direttore predispone la valutazione del personale assegnato alla Fondazione con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Direttore sovraintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura a cui è preposto,

nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione e svolgimento dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

11. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

12. Il Direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente e dei dipendenti.

13. Il Direttore informa immediatamente il Presidente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 15 Disposizioni particolari per i titolari di incarichi di responsabilità

1. Il personale titolare di incarichi di responsabilità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il personale titolare di incarichi di responsabilità:

- rispetta le disposizioni di cui al presente Codice;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con il Direttore, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- collabora con il Direttore nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto sulla base dei criteri adottati dalla Fondazione, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Fondazione.

Art. 16 Disposizioni particolari per i dipendenti in lavoro a distanza

1. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal presente Codice per quanto compatibili in considerazione delle specifiche modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al Direttore ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto:

- a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto non ricorre qualora l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio;
- b) a segnalare tempestivamente per iscritto al Direttore eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente;
- c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il Direttore, che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente. In tali casi i soggetti competenti adottano i provvedimenti organizzativi necessari. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente. In tali casi i soggetti competenti adottano i provvedimenti organizzativi necessari.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

3. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento.

Art. 18 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore della Fondazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti, oltre ai dipendenti della Fondazione che offrono e prestano la propria

attività e/o collaborazione a vario titolo alla Fondazione (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Ente, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica).

2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nei rapporti con la Fondazione, il soggetto contraente è tenuto a agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
 - nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;
 - nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale della Fondazione;
 - astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
 - astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della Fondazione a titolo personale;
 - segnalare alla Fondazione qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
 - segnalare alla Fondazione qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
 - segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza;
- nelle attività che comportino rapporto con il pubblico, il soggetto contraente è tenuto a:
- agire con cortesia, correttezza e disponibilità;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione;
 - assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni;
 - evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria;
 - rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
 - segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;
 - attestare l'assenza di conflitto di interessi quando richiesto dalla Fondazione;
 - nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dalla Fondazione o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni della Fondazione, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto della Fondazione.

3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/corrispettivo previsto.

4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal Direttore che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso

di accertamento positivo della suddetta violazione.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri dovuti dai dipendenti della Fondazione. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale e civile, le violazioni del presente codice sono fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.
4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 3, comma 7, all'art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 14, comma 11 primo periodo. Il contratto collettivo applicato dalla Fondazione può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 Disposizione finale

Il presente Codice entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito della Fondazione.