



## *Codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione Cresci@mo*

### 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 Comportamento in servizio
- Art.11 Rapporti con il pubblico
- Art.12 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art.13 Contratti e atti negoziali
- Art.14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art.15 Disposizione finale

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, d'ora in avanti denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione sono tenuti a osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti 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, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione.

### **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, 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. 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 orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza, efficacia e qualità.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'attività della Fondazione il dipendente 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.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, 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.

### **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. 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 100 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. 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. 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. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè 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.

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

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 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, nei limiti del possibile, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

#### **Art. 8 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, il dipendente non sfrutta, nè 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.

## **Art. 9 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento fissati dalla Fondazione, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè 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 propri compiti, 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.
7. 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.
8. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il Direttore.
9. Il dipendente rispetta il divieto di fumare nei luoghi previsti dalle norme di legge e dell'Ente.

**Art. 10 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 dall'Ente, 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. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e gli utenti dei servizi; risponde ai loro reclami nei tempi previsti dall'Ente.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra 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.

**Art. 11 Disposizioni particolari per il Direttore ed altri responsabili di uffici o servizi.**

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, agli altri responsabili di uffici o servizi.
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 Cd'Amm.ne, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dal Presidente e dal Cd'Amm.ne, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il Direttore predispone la valutazione del personale assegnato alla Fondazione con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Direttore sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione e svolgimento dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
8. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, 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. 1

9. 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.

10. 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. 12 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, nè 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. 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. 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. Il Direttore, in caso sia informato di irregolarità in merito al presente regolamento, procede senza indugio ad informare il Presidente.

### **Art. 13 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 agli articoli 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, 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. 14 Disposizione finale**

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

Modena, 6 dicembre 2021

Il presidente c.d.a.

Dott. Mauro Francia

