

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Obiettivi e finalità del Codice

1. CITTALIA – Fondazione dell’ANCI sulle politiche sociali per l’accoglienza, l’integrazione e la cittadinanza (di seguito solo CITTALIA o la Fondazione), tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il 2023-2025 (di seguito solo PTPCT), adotta il presente “Codice di comportamento” (di seguito, solo il “Codice”), anche in accoglimento e per le sole disposizioni compatibili, dei principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (codice approvato con DPR 62/2013, aggiornato e integrato dal DPR 81/2023), dei principi espressi nelle linee guida ANAC n. 177 del 2020 e nelle linee guida ANAC n. 1134 del 2017, quale misura generale di prevenzione della corruzione disposta dal PTPCT.
2. CITTALIA riconosce il valore fondamentale delle risorse umane attraverso cui assolve i propri compiti istituzionali, ne tutela la dignità, quali persone e dipendenti/lavoratori, sia contrastando ogni forma di discriminazione e mobbing, sia valorizzandone i comportamenti etici e il merito.
3. Le disposizioni contenute nel Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori che ispirano l’attività di coloro che operano nella e per la Fondazione, tenendo conto della graduazione e articolazione dei ruoli e delle relative responsabilità, nonché della rilevanza degli interessi coinvolti. Le medesime sono, altresì, necessarie al fine di migliorare i processi decisionali e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, anche per un miglioramento della qualità dei servizi, per assicurare la crescita dell’etica nell’operato dei dipendenti della Fondazione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse istituzionale della Fondazione e, conseguentemente, per la prevenzione di eventi di “malamministrazione”.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Ai fini del Codice, per “dipendenti” s’intendono tutti i soggetti titolari di un rapporto di lavoro subordinato con CITTALIA, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri enti che svolgano la propria prestazione lavorativa presso CITTALIA in posizione di distacco ovvero mediante contratti di somministrazione di manodopera.
2. Le norme previste dal Codice si applicano, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti della Fondazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici che intrattengono rapporti contrattuali con la Fondazione.
3. A tal fine, la Fondazione, nei contratti, anche di collaborazione o consulenza, e negli atti di affidamento inserisce apposite clausole di estensione dell’applicazione del presente Codice.

Art. 3

Principi generali

I dipendenti:

- a) osservano la Costituzione, le leggi e i regolamenti della Fondazione, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Fondazione. A tal fine, le funzioni attribuite sono esercitate unicamente per le finalità di interesse istituzionale per le quali sono state conferite;
- e) esercitano i propri compiti orientando l’azione della Fondazione all’economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse, private o pubbliche, impiegate per lo svolgimento delle attività istituzionali deve seguire una logica esclusiva di perseguimento dei fini istituzionali della Fondazione e razionalizzazione dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione della Fondazione, i dipendenti assicurano parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che possano produrre immotivati effetti negativi sulla sfera personale o economica dei destinatari o che comportino discriminazioni.

3. I dipendenti garantiscono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti che le pubbliche amministrazioni instaurano con la Fondazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettano, 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/o di consuetudine. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi soggetti dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

5. I dipendenti, salvi gli altri limiti e condizioni previsti dal contratto di lavoro con la Fondazione, non accettano incarichi di collaborazione, in qualunque forma o a qualunque

titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, ogni responsabile di Divisione e degli Uffici di staff di CITTALIA vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dalla adesione, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La Fondazione tratterà le informazioni nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di riservatezza. L'obbligo di cui al presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti e i limiti e le condizioni previste dal contratto di lavoro con la Fondazione, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione alla propria struttura organizzativa, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, i coniugi o i conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno o hanno 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 o alle attività a loro affidate.

2. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva comunicazione scritta di eventuali variazioni di quanto dichiarato ai sensi del comma 1.

3. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati alla Fondazione, con le modalità previste dalla legge.

4. I dipendenti, salvi gli ulteriori limiti e le condizioni previsti dal contratto di lavoro con la Fondazione, hanno, inoltre, l'obbligo di comunicare preventivamente a CITTALIA l'assunzione di incarichi retribuiti sottoscrivendo una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La violazione degli obblighi di comunicazione viene valutata sul piano disciplinare e, con riferimento alla dirigenza, anche in relazione ai presupposti per il mantenimento del rapporto fiduciario tra CITTALIA ed il dirigente.

4. Per incarichi retribuiti, di cui al comma 3, si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

5. I dipendenti e responsabili di Dipartimenti, Divisioni e Uffici, nonché i dirigenti coinvolti in attività riguardanti Avvisi di selezione banditi da CITTALIA si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione delle selezioni stesse.

Art. 7

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

1. I dipendenti si astengono dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in cui siano in conflitto di interesse, anche potenziale, ossia quando le decisioni o le attività possano coinvolgere interessi propri (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale), ovvero interessi di loro parenti, affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. In ogni caso sono in conflitto di interessi i dipendenti che abbiano direttamente o tramite parenti, affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi, interessi economici in associazioni, fondazioni, imprese, società o enti di diritto privato comunque denominati che operano nell'area di attività istituzionale della Fondazione.

3. Il dipendente, che nel rispetto del comma 1 si astiene, comunica tale condizione per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

4. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/201340, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari degli organi della Fondazione.

5. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al responsabile del proprio Dipartimento/Divisione/Ufficio l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

6. Nel caso in cui il Direttore, nel provvedimento finale riscontri la violazione dell'obbligo di astensione si attiva per mettere in campo eventuali forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento viziato per la mancata astensione.

7. Il dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti che prestano servizio nelle aree di rischio individuate nel PTPCT devono conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del predetto Piano, nella corrispondente tipologia di rischio, e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza almeno proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; i dipendenti inoltre osservano le norme, le direttive interne e le disposizioni e misure del PTPCT e ne curano, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione, garantendo il massimo livello di trasparenza.

2. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e di malamministrazione nella Fondazione contenute nel PTPCT. I dipendenti prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti della Fondazione o soggetti terzi alla Fondazione stessa che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultima, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

4. La segnalazione di cui al comma 3 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

5. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

6. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità della Fondazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche segnalando eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. I responsabili individuati nell'allegato n. 7 del PTPCT provvedono tempestivamente a trasmettere agli uffici competenti o a pubblicare i dati oggetto di pubblicazione.
2. Ciascun dirigente monitora e garantisce il tempestivo e completo flusso delle informazioni e dati da pubblicare.
3. In riferimento alle attività istituzionali, il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla Fondazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendone la conservazione su idoneo supporto.
4. I responsabili di Divisione/Dipartimenti/Uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le loro competenze, controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso ai dati e documenti detenuti dalla Fondazione, secondo le modalità ed i limiti stabilite dalle norme in materia di accesso di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 ed alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri ~~e anche nell'uso dei social network~~, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente né l'immagine di CITTALIA; in particolare astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni e non rende pubbliche informazioni, ~~foto, video, audio~~ che possono ledere l'immagine della Fondazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività di CITTALIA, senza averla preventivamente informato il proprio responsabile di Divisione/Dipartimento/Ufficio per i dipendenti, il Direttore per i dirigenti.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti, salvo giustificato motivo, anche nel caso di trasferimento ad altro ufficio e/o Divisione, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possano proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, forniscono al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

2. I dipendenti osservano l'orario di servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali. L'ufficio del personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e, insieme al responsabile gerarchico, vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente al Direttore Amministrativo le pratiche non

corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze, delle singole professionalità e competenze.

3. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione.

4. I dipendenti sono tenuti a operare con la massima diligenza per tutelare i beni di CITTALIA, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i dipendenti devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di
- c) efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di CITTALIA e, ove possibile, con
- d) le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- e) applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali
- f) ed immateriali messi a disposizione dalla Fondazione (ad es. spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).

5. Ciascun dipendente è tenuto al costante aggiornamento professionale, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati da CITTALIA e dalle associazioni di categoria e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione.

6. I dipendenti collaborano al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali.

Art. 12

Utilizzo dei sistemi informatici

1. I dipendenti impiegano gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio dell'attività d'ufficio, ~~astenersi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali~~. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di CITTALIA;
- c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

2. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate da CITTALIA. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

4. I dipendenti non effettuano *download* di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispettano le procedure e gli standard previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.

5. I dipendenti non lasciano incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.

6. I dipendenti non utilizzano password di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome o per conto degli stessi, salvo quanto previsto dalle politiche della Fondazione sulla sicurezza e sull'uso degli strumenti informatici.

7. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali strettamente legate a necessità di natura amministrativa (es. pagamento imposte e tasse, prenotazione documenti di identità, consultazione posizione personale su banche dati di Amministrazioni o Enti nazionale) senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente chiarisce sempre che le opinioni, i giudizi o i commenti che si esprimono su eventi, cose o persone, sono personali e non sono in alcun modo attribuibili direttamente o indirettamente a CITTALIA.

2. Il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento attraverso i social network che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di CITTALIA o dell'ANCI.

3. Il dipendente garantisce la riservatezza delle comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio astenendosi dall'effettuare le stesse 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 una esigenza di carattere istituzionale.

4. Il dipendente non crea gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili a CITTALIA e non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti, audio, foto, video sui social networks (Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp, ecc.), qualora siano lesivi dell'immagine istituzionale o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche della Fondazione.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla 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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5. E' facoltà di CITTALIA, ai sensi dell'art. 11-ter, comma 4 del DPR n. 62/2013, come aggiornato ed integrato dal DPR n. 81/2023 e qualora si ritenesse necessario, adottare una "social media policy" che individui, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della Fondazione per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 14

Riservatezza

1. I dipendenti osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e le istruzioni a tal fine impartite dalla Fondazione. Salvo quanto previsto da tali istruzioni, essi si astengono dal comunicare o diffondere, in qualunque forma, anche verbale, informazioni, atti, documenti tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informando gli eventuali richiedenti dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base

delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Fondazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo. I dipendenti si impegnano altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

2. In ogni caso, i dipendenti, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.

3. I dipendenti sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

4. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno di CITTALIA, se non esplicitano tali attività su incarico della stessa, sono tenuti a informare preventivamente il proprio responsabile o il Direttore della Fondazione e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità di CITTALIA. Il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere, comunque, trasmesso per informazione e condivisione con il Direttore della Fondazione. Qualora per tali attività svolte fuori dall'orario di ufficio sia previsto compenso, i dipendenti richiedono autorizzazione al proprio responsabile e al Direttore della Fondazione in forma scritta.

5. Le attività relative al comma 4, se rese nei confronti di enti privati o pubblici con cui la Fondazione ha stipulato accordi sono sempre effettuate su incarico della Fondazione stessa e non possono essere soggette a compensi da parte di tali enti.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali – Responsabile Unico del Procedimento

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui CITTALIA abbia deciso di ricorrere all'attività di

intermediazione professionale, nei limiti di tali decisioni e delle attività pertinenti alle funzioni assegnate al dipendente.

2. I dipendenti non propongono, valutano o concludono, per conto di CITTALIA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio contratti e legale.

3. I dipendenti che concludono accordi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano gestito, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di CITTALIA, ne informano per iscritto il superiore gerarchico (responsabile dell'ufficio o della Divisione o del Dipartimento) che decide sul conflitto di interessi.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della Fondazione che, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, decide sul conflitto di interessi.

5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte CITTALIA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in generale, di fornitura di beni e/o servizi e di consulenza esterna, i dipendenti devono orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nella individuazione delle procedure di gara e nella scelta del contraente nel perseguimento dell'interesse istituzionale della Fondazione.

7. I dipendenti pongono adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase della procedura di affidamento, in particolare dalla corretta

definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminari alla liquidazione delle fatture, evitando i rischi connessi all'Area Affidamenti/Gare e Contratti evidenziati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di CITTALIA.

8. I dipendenti prestano particolare attenzione ai controlli interni sui processi relativi all'esecuzione del contratto ed ai collaudi.

9. Al momento dell'assegnazione all'Ufficio, alla Divisione, al Dipartimento o alla Direzione, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 6 e provvedono, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche di cui ai servizi di "Assistenza ai Comuni su tematiche riguardanti politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza" rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da CITTALIA, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti, salve diverse previsioni di legge o organizzative sulla priorità delle trattazioni.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano essere offensivi nei confronti della Fondazione o comunque nuocere alla stessa, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

3. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, in coordinamento con quanto indicato dal Responsabile della prevenzione e della trasparenza.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Il dipendente e il responsabile di Divisione/Dipartimento/Ufficio, gestiscono i rapporti con i mass media nonché con altri soggetti esterni quali, a titolo semplificativo e non

esaustivo, istituti di ricerca nazionali e internazionali, pubblici e privati, Fondazioni ecc., solo previa autorizzazione del Direttore.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il presente articolo si applica esclusivamente ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge per CITTALIA e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa.
4. Il dirigente che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma 3 deve darne comunicazione al Direttore della Fondazione, in forma scritta.
5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari finali dell'azione di CITTALIA. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, anche con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'attività d'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della presenza in servizio, delle capacità individuali, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla Direzione, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, svolgimento di impieghi e incarichi di lavoro in conflitto di interessi con l'incarico svolto presso CITTALIA da parte dei propri dipendenti.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare di cui al CCNL applicabile alla Fondazione, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Direttore, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito o atto di malamministrazione 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, e provvede alla comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in base a quanto previsto dall'art. 54 bis, d.lgs. n. 165 del 2001 e dal PTPCT.

11. Il dirigente, 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 della Fondazione.

12. Il Direttore della Fondazione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilano sull'applicazione ed il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare; il Direttore tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate nell'attribuzione della parte di retribuzione di risultato/incentivante.

Art. 18

Processi informativi

1. I dipendenti che si occupano della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici devono curare il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa

di riferimento e secondo le direttive della Fondazione. Devono inoltre osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il proprio dirigente responsabile.

Art. 19

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di Divisione/Dipartimento/Ufficio l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi di CITTALIA.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili ed amministrative, le violazioni delle disposizioni del presente Codice, compresi gli obblighi derivanti dall'attuazione del PTPCT, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e sono fonte di responsabilità disciplinare da accertare all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL applicabile alla Fondazione.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, per la Fondazione, ivi inclusa ogni conseguenza negativa per il suo decoro, per la sua immagine o il suo prestigio.

3. Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione degli articoli e dei principi, in base a quanto indicato nell'art. 2, può comportare il recesso o la risoluzione unilaterale dal contratto da parte di CITTALIA, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.

Art. 21

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice, il Direttore della Fondazione, il Direttore Amministrativo e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché tutti i dirigenti per le aree e le attività di loro competenza.

2. Le attività di vigilanza svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Fondazione. Il Direttore della Fondazione, oltre alle funzioni disciplinari, cura in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'aggiornamento annuale, ove necessario, del codice di comportamento della Fondazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di anonimato previste dall'art. 54 bis, d.lgs. n. 165 del 2001 e dal PTPCT. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nella Fondazione, il monitoraggio sulla sua attuazione, in base a quanto previsto dal PTPCT, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del

monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore Amministrativo opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, etica pubblica, comportamento etico e integrità, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento, le cui durata e intensità sono commisurate al grado di responsabilità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure per la prevenzione della corruzione e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, a cui i soggetti destinatari sono tenuti a partecipare obbligatoriamente, in base a quanto stabilito dal PTPCT.

Art. 22

Pubblicità e prima applicazione

1. Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, 1. n. 300/70, sul sito internet di CITTALIA. All'atto dell'assunzione di un dipendente, la Fondazione, consegna copia del presente Codice che è allegata al contratto di lavoro.

2. In sede di prima applicazione e in occasione dei successivi aggiornamenti, il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione, che ne devono restituire copia firmata per accettazione.

Art. 23

Disposizioni finali

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Fondazione, previo parere vincolante del Fondatore, e ne viene data la più ampia diffusione come indicato al precedente art. 22.

Aggiornamento approvato dal

Consiglio di Fondazione in data 12 dicembre 2023