

CODICE DI COMPORTAMENTO
ANGELO PESCARINI SCUOLA ARTI E MESTIERI SCARL

Documento elaborato dal R.P.C.T. e adottato dal Consiglio di
Amministrazione con delibera del 29/04/2022

Indice

Titolo I - Finalità e ambito di applicazione

Art. 1 Finalità e normativa di riferimento

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 3 - bis I comportamenti dei dipendenti

Art. 3 – ter I comportamenti dei collaboratori dei e fornitori esterni

Titolo II - La disciplina del conflitto interessi

Art. 4 La definizione di conflitto di interessi

Art. 4 – bis La disciplina del conflitto di interessi per i dipendenti

Art. 5 Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

Titolo III - La disciplina dei rapporti con il pubblico

Art. 6 I doveri dei dipendenti nei rapporti con il pubblico

Titolo IV – La correttezza e buon andamento del servizio

Art. 7 I doveri dei dipendenti

Titolo V La prevenzione della corruzione e maladministration

Art. 8 I rapporti con il P.T.P.C.T

Titolo VI - I rapporti con i privati

Art. 9 I rapporti con i privati

Art. 10 Rapporti con i fornitori

Titolo VII – La formazione, la vigilanza e le responsabilità

Art. 11 La formazione

Art. 12 La vigilanza

Art. 13 Le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 14 Disposizioni finali

Titolo I - Finalità e ambito di applicazione

Art. 1 Finalità e normativa di riferimento

1. Il presente codice di comportamento è stato elaborato in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 che ha sostituito l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e delle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e fissa i doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

2. Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del presente codice alla più ampia partecipazione, il processo di adozione del presente codice di comportamento ed ogni eventuale e successiva modifica o integrazione sarà espletato in due distinte fasi. In una prima fase, il RPCT elaborerà una proposta di codice che verrà approvata dal Consiglio di Amministrazione. In seguito, il documento sarà posto in consultazione attraverso la trasmissione del testo ai dipendenti e tramite pubblicazione della bozza sul sito internet della Società per un periodo non inferiore a 15 giorni per consentire la partecipazione all'elaborazione del documento a tutti i soggetti interessati. Il Consiglio di Amministrazione e il RPCT provvederanno quindi a recepire eventuali osservazioni pervenute e ad adottare il testo definitivo del documento.

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Codice è destinato a fornire una chiara comprensione dei principi di comportamento attesi dai Destinatari, nonché a garantire la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali, la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

2. Sono Destinatari del presente Codice non solo i dipendenti e gli Organi della Società, ma anche tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

3. I Destinatari sono posti nelle condizioni di conoscere i contenuti del presente codice e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza.

Art. 3 Principi generali

1. I Destinatari sono tenuti a conformarsi ai principi del presente codice nel fissare gli obiettivi, nel proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e nell'intraprendere qualsiasi azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della Società.

2. I Destinatari improntano l'attività che svolgono a vario titolo per la Società ai principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti nonché alle procedure stabilite dalla Società e alle disposizioni regolamentari da questo approvate.
3. Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai destinatari deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.
4. In particolare, ai destinatari è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del presente codice, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario.
5. La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni che in concreto dovessero verificarsi e, in ogni caso, in conformità con le disposizioni vigenti in materia.

Art. 3 - bis I comportamenti dei dipendenti

1. Il dipendente è tenuto ad osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dall'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, dell'ordinamento nazionale, i regolamenti della Società e il presente codice.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità e degli obiettivi strategici della Società, osserva e rispetta le norme in materia di trasparenza amministrativa e in materia di anticorruzione.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, e con terzi assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

10. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

11. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al responsabile.

12. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

13. 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 di accesso.

14. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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.

15. I dipendenti sono tenuti al mantenimento di rapporti interpersonali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

Art. 3– ter I comportamenti dei collaboratori dei e fornitori esterni

1. Sono considerati Destinatari delle previsioni di cui al presente Codice, per le parti compatibili, anche i Collaboratori e i fornitori esterni.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, di fornitura di beni e di servizi o di esecuzione di lavori, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Titolo II - La disciplina del conflitto interessi

Art. 4 – La definizione di conflitto di interessi

1. La nozione di conflitto di interessi indica la situazione in cui, nello svolgimento di una determinata attività, un soggetto sia tenuto a realizzare un c.d. “interesse primario” che attiene ad altro soggetto e che potrebbe trovarsi in contrasto con un suo personale interesse, definito “interesse secondario”.
2. Il legislatore ha predisposto un composito quadro normativo allo scopo di prevenire ed eliminare i conflitti di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi.
3. Scopo del presente codice è di regolamentare le ipotesi di conflitto di interessi.

Art. 4 – bis La disciplina del conflitto di interessi per i dipendenti

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, 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 o di 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.
2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al R.P.C.T. specificando la situazione di conflitto. Il R.P.C.T., ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato nel procedimento.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T. che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.
4. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale

dichiarazione è indirizzata al R.P.C.T. e comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti.

5. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria. Tale dichiarazione deve essere inviata al R.P.C.T. entro 10 giorni dall'evento.

6. L'omissione della comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.

7. La valutazione sull'esistenza del conflitto di interesse è effettuata entro 10 giorni dal R.P.C.T..

8. Il dipendente, in ipotesi di conflitto di interesse, deve astenersi dal compimento dell'atto.

Art. 5 Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

1. Nell'ambito delle procedure di gara i Destinatari del presente Codice sono vincolati al rispetto delle Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dall'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 e successive modificazioni.

2. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

4. Per tutte le procedure di aggiudicazione di appalti, sopra e sotto soglia e anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici e con riferimento a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, il soggetto interessato dovrà rilasciare al R.U.P. nominato la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

5. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza ed è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al R.P.C.T.

6. La Società, per il tramite del R.P.C.T., provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo

relativo alla singola procedura. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione secondo le modalità previste dal P.T.P.C.T. da parte del R.P.C.T..

7. L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti integra, per i dipendenti un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile a livello disciplinare.

8. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata dal R.P.C.T. tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

Titolo III - La disciplina dei rapporti con il pubblico

Art. 6 I doveri dei dipendenti nei rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere al pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo posto sulla postazione di lavoro, 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 funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

2. 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 dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.

3. 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.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5. 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 di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. 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 della medesima amministrazione.

Titolo IV – La correttezza e buon andamento del servizio

Art. 7 - I doveri dei dipendenti

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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'amministrazione. 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.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il R.P.C.T. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.
8. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
9. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, all'Consiglio di Amministrazione la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dipendente non deve comunicare l'adesione a partiti politici o a sindacati, né l'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
10. 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.
11. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto l'Consiglio di Amministrazione di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
12. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Società.
13. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salvo più gravi responsabilità previste dalla legge.

Titolo V La prevenzione della corruzione e *maladministration*

Art. 8 I rapporti con il P.T.P.C.T

1. I Destinatari sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dal Piano triennale Prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società, prestando la più ampia collaborazione al R.P.C.T..

2. Il R.P.C.T. verifica che siano rispettate dai dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno della struttura.
3. Tutti i destinatari collaborano con il R.P.C.T. segnalando: le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza; il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
4. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del servizio.
Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il R.P.C.T. che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati. Il R.P.C.T. si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dipendente e i consiglieri in carica, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. I Destinatari sono tenuti a segnalare al R.P.C.T. eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza. La procedura di segnalazione è disciplinata e regolamentata con apposito Regolamento e la segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.
5. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
6. Il dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità
7. I casi di violazione del presente Codice di Comportamento o del Piano triennale dell'ente (P.T.P.C.T.) potranno essere segnalati direttamente al R.P.C.T. o se dovessero riguardare quest'ultimo, all'Consiglio di Amministrazione, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.
8. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e del Piano Triennale dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
9. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche violazioni.
10. La violazione, da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. costituisce illecito disciplinare. In ogni caso nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore dipendente e senza averlo sentito in sua difesa.

Titolo VI – Comportamento nei rapporti privati

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 Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta: 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 Privacy, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta fermo restando l'osservanza della normativa in materia di accesso agli atti e accessibilità delle informazioni.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Consiglio di Amministrazione e dal Direttore, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Direttore che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

6. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, si sancisce il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

7. Al dipendente, quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, è fatto divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Ente, senza aver preventivamente informato l'Consiglio di Amministrazione. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico, con gli utenti e con i fornitori, consapevole di rappresentare la società.

8. Per quanto attiene i rapporti con i fornitori, si osservano i principi di buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad

altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Ente.

Art. 10 Rapporti con i fornitori

1. Le relazioni con i fornitori della Società, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente. Nell'ambito di affidamento di incarichi a terzi per le forniture di beni, la prestazione dei servizi e l'affidamento di lavori pubblici, la Società garantisce la correttezza e la trasparenza, nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità, parità dei concorrenti e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. La Società si impegna ad operare solo con imprese e persone qualificate e di buona reputazione, alle quali richiede di attenersi ai principi espressi nel presente Codice, indicando - quale sanzione a fronte di eventuali violazioni - la risoluzione del contratto e le conseguenti richieste risarcitorie. Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, la Società potrà prevedere – negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito - che il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente Codice costituisca causa di esclusione dalle procedure di scelta del contraente. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

4. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della Società, ne informa per iscritto il R.P.C.T..

6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al RPCT eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal P.T.P.C.T..

Titolo VII – La formazione, la vigilanza e le responsabilità

Art. 11 La formazione

1. Nel P.T.P.C.T. sono programmate, in coerenza con le previsioni del PNA ANAC, le attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice.
2. Lo sviluppo professionale e la gestione dei Dipendenti sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di Dipendenti.

Art. 12 La vigilanza

1. Il R.P.C.T. cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. 2. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento, che, contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di cui al P.T.P.C.T. è svolta dall'Consiglio di Amministrazione, dalla Direzione e dal R.P.C.T..

Art. 13 Le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C.T., dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dal CCNL applicabile.
2. Per i dipendenti, 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 derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla contrattazione collettiva.
4. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere dall'Consiglio di Amministrazione, per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è competente il R.P.C.T. in carica.

Art. 14 Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Consiglio di Amministrazione in via definitiva e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché tramite l'inoltro via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.