

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DI AFC TORINO SPA

29/01/2026 approvato CDA

Sommario

.....	1
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 3 - Principi generali.....	2
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	2
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	3
Art. 7- Obbligo di astensione.....	3
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	4
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	4
Art. 10- Comportamento nei rapporti privati.....	4
Art. 11- Comportamento in servizio.....	4
Art. 11-bis- Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	4
Art. 11-ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	5
Art. 12- Rapporti con il pubblico.....	5
Art. 13- Disposizioni particolari per i dirigenti.....	6
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali.....	7
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	7
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	8
Art. 17 - Disposizioni finali.....	8

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce – in continuità con quello precedentemente adottato - i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i/le dipendenti di AFC Torino SpA devono osservare.
2. Le previsioni del presente Codice discendono dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con il D.p.R. n. 16 aprile 2013 n. 62, recentemente aggiornato con il D.p.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutto il personale dipendente di AFC Torino Spa, in qualità di Ente in controllo pubblico.
3. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi a tutti i/le collaboratori/trici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei/delle collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il/La 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; impronta il suo operato ai valori e ai principi di condotta espressi nel Codice etico adottato dalla società.
3. Il/La 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 pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il/La dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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. Il/La dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, 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. Il/La dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da persona sua subordinata, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

6. Ferme le necessarie autorizzazioni aziendali a norma di legge e/o secondo il contratto collettivo di riferimento, il/La dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/settore di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile diretto e i/le Capoarea vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente all'ufficio del Personale 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 aziendale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il/la dipendente non costringe altri/e dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita 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, il/la dipendente, all'atto dell'assunzione e in vigenza del rapporto di lavoro, informa per iscritto l'ufficio del Personale 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, che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la 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 alla struttura aziendale, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il/la 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. 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.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il/la 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, coniuge o conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui Egli/Ella o il/la 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/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'area di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il/La dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in AFC Torino. In particolare, il/la dipendente adegua il suo agire alle previsioni del codice Etico e rispetta le prescrizioni contenute sia nel Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) adottato ai sensi del D.lgs. 231/01, sia quelle contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; il/la dipendente presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al/alla RPCT (utilizzando, in primis, i canali interni, ovvero il numero di telefono della RPCT 011011.55395-cell. 348.0050572, chiedendo oralmente un incontro con la RPCT oppure utilizzando l'indirizzo <https://whistleblowing.afctorino.it/#/>) come da procedura Whistleblowing a fronte di eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza, in ossequio alle previsioni del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 pena le conseguenze disciplinari come previste dall'art. 21, c.2, D.Lgs. 24/2023.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/La dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle 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.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in azienda per ottenere utilità che non gli/le spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Art. 11- Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e delle procedure operative adottate, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il/La 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/La 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/La 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/La dipendente osserva e rispetta con scrupolo le misure di Salute e Sicurezza sul Lavoro e le procedure adottate dall'azienda ai sensi del D.lgs. 81/2008, nonché le misure di tutela ambientale introdotte. Utilizza con cura i dispositivi di prevenzione individuale assegnati in ordine alla mansione e al compito affidatigli, partecipa attivamente alle sessioni di informazione e formazione periodica in materia e ai corsi abilitanti, si sottopone alla sorveglianza sanitaria prevista, si adopera fattivamente per prevenire ed evitare le situazioni di rischio, anche minimo, per sé e per i /le colleghi/e, facendo sempre riferimento alle figure aziendali dei preposti, degli addetti alle emergenze, dei dirigenti per la Sicurezza e del Delegato del Datore di lavoro.
5. Il/La dipendente imposta con i colleghi e le colleghe rapporti ispirati al rispetto, alla cortesia, alla collaborazione reciproca. Si astiene da qualsiasi comportamento discriminatorio che contrasti con le politiche per la parità di genere adottate in azienda e collabora per l'affermazione della piena dignità di tutti e tutte, rifiuta gli stereotipi di genere, si astiene da ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e collabora per affermare una cultura della diversità e

dell'inclusione, partendo dal linguaggio adottato.

Art. 11-bis- Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite ed effettuate secondo quanto previsto dalle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12 - *Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa*, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, per quanto non già disciplinato dalla regolamentazione aziendale sull'utilizzo delle risorse informatiche.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il/la dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il/La dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I/Le dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del/della dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al/Alla dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali, secondo quanto disciplinato nella regolamentazione aziendale sull'orario di lavoro e sull'utilizzo delle risorse informatiche.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, diffamatori, discriminatori, non rispettosi della Parità di genere o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

Art. 11-ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.
2. In ogni caso il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente e/o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. La società si riserva la possibilità di dotarsi di "*social media policy*" specifiche per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguarne la fruizione alle disposizioni di cui al presente codice, individuando le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del/la dipendente.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro 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.

Art. 12- Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico 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/delle dipendenti), 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a alla figura aziendale o ufficio competente. Il/La dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le

spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a con motivazioni generiche. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con i/le cittadini/e e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il/La dipendente nel rapporto con l'utenza opera senza discriminazioni di sorta, basate sul sesso, sulla condizione socioculturale ed economica dell'utente che richiede le prestazioni, sull'appartenenza religiosa, sulle convinzioni politiche.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza e/o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il/La dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'area aziendale che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nella Carta dei Servizi. Il/La dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi servizi erogati e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il/La 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 adottati.

5. Il/La 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/la 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.

Art. 13- Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle dirigenti, ai/alle titolari di incarichi dirigenziali nonché al personale Quadro, in particolare in assenza di dirigenti.

2. Il/La dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il/La dirigente, prima di assumere le sue funzioni e in corso del rapporto di lavoro, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge 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/l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura aziendale. Il/La dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il/La 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 e ragionevolezza nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e i/le destinatari/rie dell'azione amministrativa. Il/La dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il/La dirigente cura la crescita professionale dei/delle collaboratori/trici, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il/La 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla

circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il/La dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/La dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il/La dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del Dlgs 24 marzo 2023 n. 24.

9. Il/La dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/delle dipendenti che 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.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il/la dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene 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.

3. Il/La dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i/le dirigenti ed il personale Quadro assegnato alle diverse aree aziendali, le strutture di controllo interno e gli uffici deputati alla gestione delle Risorse Umane.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio Risorse Umane competente per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Oltre alle funzioni disciplinari, l'ufficio Risorse Umane cura l'aggiornamento del presente codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di

comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al Dlgs 10 marzo 2023, n. 24.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ove ne ricorrano i presupposti, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle norme di comportamento, l'ufficio può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, e in materia di parità di genere.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente che vi provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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, civile, amministrativa o contabile del/la dipendente, essa è 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art.4, 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, all'art. 5, comma 2, all'art.14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali

1. Il presente codice sostituisce e annulla quello precedentemente in vigore. Al presente codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendo tramite i canali telematici a disposizione dell'Ente al personale dipendente e ai/titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'Ente, nonché alle/ai collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici dell'Ente. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai/titolari nuove assunte, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.