# CODICE DI COMPORTAMENTO DI

## FORMODENA - Formazione professionale per i territori modenesi Soc cons. a rl.

Documento elaborato dal R.P.C.T. e adottato dal A.U. in via definitiva con delibera del 05.12.2024

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. 4 - I comportamenti dei dipendenti

Art. 5 - I comportamenti dei collaboratori dei e fornitori esterni

**Titolo II - La disciplina del conflitto interessi**

Art. 6 - La definizione di conflitto di interessi

Art. 7 - La disciplina del conflitto di interessi per i dipendenti

Art. 8 - La disciplina del conflitto di interessi per i collaboratori e i fornitori esterni

Art. 9 - Il conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici

**Titolo III - La disciplina dei rapporti con il pubblico**

Art. 10 - I doveri dei dipendenti nei rapporti con il pubblico

**Titolo IV – La correttezza e buon andamento del servizio**

Art. 11 - I doveri dei dipendenti

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

**Titolo V La prevenzione della corruzione e maladministration**

Art. 14 - I rapporti con la politica anticorruzione

**Titolo VI - I rapporti con i privati**

Art. 15 - I rapporti con i privati

Art. 16 - Rapporti con i fornitori

**Titolo VII – La formazione, la vigilanza e le responsabilità**

Art. 17 - La formazione

Art. 18 - La vigilanza

Art. 19 - Le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 - 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 s.m.i. 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, come modificato dal d.p.r. n. 81/2023.

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 dall'organo di governo. In seguito, il documento sarà posto in consultazione attraverso la trasmissione del testo ai dipendenti, alle OO.SS. e tramite pubblicazione della bozza sul sito internet dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni per consentire la partecipazione all'elaborazione del documento a tutti i soggetti interessati. Il Consiglio dell'Ente provvederà quindi a recepire eventuali osservazioni pervenute e adotterà 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 della Società e gli Amministratori in carica, 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 dell'Ente.

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

4. A tali fini, il presente codice di comportamento sarà portato a conoscenza di tutti i Destinatari sia attraverso la pubblicazione nell'area "Società Trasparente" che in fase di adozione, e per ogni eventuale modifica che si renderà necessaria, attraverso la consultazione pubblica al fine di integrare e migliorare i doveri e i principi ivi contenuti.

**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 dell'Ente.

2. I Destinatari improntano l'attività che svolgono a vario titolo per l'Ente 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 questa 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. 4 - 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 dell'Ente 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 dell'Ente, 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 dell'Ente.

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 Ente 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 dall'Ente, 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. 5 - 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, l'Ente 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. 6 – 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". Il legislatore ha predisposto un composito quadro normativo allo scopo di prevenire ed eliminare i conflitti di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi.

2. Scopo del presente titolo del codice è quello di regolamentare le ipotesi di conflitto di interessi.

**Art. 7 - 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 sopra 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. **Tale dichiarazione verrà aggiornata con cadenza biennale.**

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 30 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 sempre astenersi dal compimento dell'atto.

9. E' istituito il registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse, la cui tenuta compete al R.P.C.T..

**Art. 8 - La disciplina del conflitto di interessi per i collaboratori e i fornitori esterni**

1. I collaboratori e i fornitori esterni rilasciano all'atto del conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse.

2. 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 30 giorni dall'evento. L'omissione della comunicazione è sanzionata con la risoluzione dell'incarico o del contratto conferito.

**Art. 9 - 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 dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023.

2. Il conflitto di interesse è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella pianificazione degli acquisti e/o procedura di affidamento diretto o di gara e/o nell'esecuzione del contratto potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di affidamento e di esecuzione del contratto.

3. 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 dell’Ente.

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 o al R.P.C.T.

6. L’Ente, sotto la vigilanza 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 definite da parte del R.P.C.T..

7. La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di affidamento o esecuzione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

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

9. 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 decreto del Presidente della Repubblica 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. 10 - I doveri dei dipendenti nei rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere al pubblico attraverso l'esposizione in modo visibile di supporto identificativo collocato sulla propria 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 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 al funzionario o ufficio competente.

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. Il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

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'Ente, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente

4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. 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 e degli strumenti messi a disposizione dall'Ente. 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 dell'Ente.

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.

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

**Titolo IV – La correttezza e buon andamento del servizio**

**Art. 11 -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 dell'Ente 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 dell'Ente, 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, al datore di lavoro 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 il datore di lavoro 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 dell'Ente.

13. Il dipendente deve comunicare eventuali altri incarichi allo stesso affidati da soggetti terzi ai fini della valutazione del conflitto di interesse. Tale richiesta è indirizzata al RPCT dell'Ente che decide sull'istanza entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

14. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non attende a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il personale telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.

15. Il dipendente impiegato con la modalità del lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sull'utenza concordata durante la fascia oraria stabilita fra le parti, è tenuto a rispondere con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare. Al lavoratore agile si applicano tutte le norme di cui al presente codice.

16. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salvo più gravi responsabilità previste dalla legge.

**Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite e-mail. I 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 dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

2. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società 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.

3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica da parte del dipendente, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.

4. **L'Ente si doterà di apposito regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici. La violazione delle previsioni contenute in tale regolamento è fonte di responsabilità disciplinare.**

**Art. 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il 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. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente 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. 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 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

**5. L'Ente si doterà di regolamentazione specifica sull'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, la cui violazione comporterà responsabilità disciplinare per il dipendente.**

**Titolo V La prevenzione della corruzione e *maladministration***

**Art. 14 - I rapporti con la politica anticorruzione**

1. I Destinatari sono tenuti ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dalla politica anticorruzione adottata dall'Ente, 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 nella politica anticorruzione dell'Ente; il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

4. l 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 web istituzionale.

5. Il dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

6. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e nella politica anticorruzione dell'Ente 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. 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.

7. 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.

## Titolo VI – Comportamento nei rapporti privati

### Art. 15 - 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 nell'Ente 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 dal Legale rappresentante dell'Ente, 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 datore di lavoro 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 il legale

rappresentante dll'ente. 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. 16 - Rapporti con i fornitori**

1. Le relazioni con i fornitori dell'Ente, 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, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e dai regolamenti interni, 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 dell'Ente, 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 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'art. 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 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 dell'Ente, 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 dalla politica anticorruzione dell'Ente.

## Titolo VII – La formazione, la vigilanza e le responsabilità

### Art. 17 - La formazione

1. Nel P.T.P.C.T. dell'Ente 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. Il livello di osservanza del codice può essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, laddove applicata, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

3. 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. 18 - 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 della corruzione è svolta dal R.P.C.T..

**Art. 19 - 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 PTPCT, 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.

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 dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

3. Se la violazione è commessa da un collaboratore o da un fornitore esterno la sanzione consiste nella risoluzione del contratto e/o nell'applicazione di penali.

4. Se la violazione delle norme di cui al presente Codice è posta in essere dal R.P.C.T., per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice è competente il legale rappresentante dell'Ente in carica.

**Art. 20 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice entra in vigore, a seguito di consultazione pubblica e informativa sindacale, dalla data di approvazione 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.