ACITOUR SERVICE S.R.L.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Aggiornamento 2024

§ § §

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.03.2024

Sezione I

Disposizioni generali

Art. 1
(Oggetto e finalità)

1. La società Acitour Service s.r.l., società controllata dell'Automobile Club Ravenna, ente pubblico non economico, adotta il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" ai sensi della determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 che estende alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il "Regolamento" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.
Il regolamento dà attuazione alle "Linee guida" formulate, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Il presente Codice definisce i comportamenti che i dipendenti e le categorie di personale di cui all'articolo 2, sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della società e dell'Amministrazione controllante. In ogni caso, si dovrà tenere conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Negli articoli successivi del presente Codice sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazioni degli obblighi e dei doveri previsti nello stesso Codice.

4. La società contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, sostenendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Resta altresì ferma la specifica disciplina di settore, per i dipendenti ai quali si applicano contratti di diritto privato.

6. La violazione dei doveri indicati nel "Codice", dell'articolo 16 del "Codice" di cui al DPR n. 62/2013, è fonte di responsabilità disciplinare, come specificato nel successivo articolo 16, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Analoghe responsabilità derivano dalla violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione della società adottato ai sensi dell'art.1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il Codice si applica ai dipendenti della società ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano *stage* o tirocini presso la stessa, nonché ai dipendenti di altre società che prestano temporaneamente servizio presso di essa.
Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente Codice con il termine "dipendente".

2. Le seguenti categorie di soggetti sono individuate, in rapporto alle specificità della società, in quanto, sulla base dell'assetto organizzativo della stessa, rivestono ruoli particolari, anche ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Codice:

a. dipendenti in servizio presso l'Acitour Service s.r.l., con riferimento ai rapporti con l'utenza ovvero alle attività degli addetti alle "relazioni con il pubblico";
b. dipendenti che svolgono funzioni di diretta collaborazione con il vertice politico;
c. titolare o funzionario UPD.

Restano fermi gli ulteriori particolari ruoli che possono essere individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, avuto riguardo alle specifiche tipologie di rischio nello stesso indicate.

3. La società, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti di Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il soggetto che per la società sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Il medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del DPR n. 62/2013, provvede a trasmettere il link alla pagina di pubblicazione del presente Codice e dello stesso DPR n. 62/2013, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore della società, che si assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei rispettivi collaboratori.

4. Al dipendente che per la società sottoscrive i predetti atti o contratti, in caso di inottemperanza a quanto previsto nel comma 3 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione è commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00.

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente, nel raggiungimento degli obiettivi fissati, assicura, anche attraverso il proprio stile operativo, un comportamento rispettoso dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione nonché dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento. Il 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 dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società e della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse finanziarie/economiche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente opera adottando una condotta improntata alla sollecitudine e correttezza dell'azione amministrativa, evitando generiche e pretestuose giustificazioni all'inazione o ritardi. Fatta salva l'osservanza delle norme e dei principi in tema di trasparenza, accesso e procedimento amministrativo, il dipendente non dà indicazioni o rassicurazioni né assume impegni al di fuori di quelli cui è tenuto per dovere d'ufficio. Non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati riguardanti affari o questioni di competenza dell'ufficio, tranne nel caso in cui sia stato espressamente e formalmente autorizzato.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il 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.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre società e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. La società sollecita i dipendenti a valorizzare le "buone prassi", emerse nel corso dell'attività lavorativa quotidiana, e ad agevolarne la progressiva estensione all'interno del proprio ambito lavorativo. La società promuove, inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, la società osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento. La società, infine, si prefigge, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, il miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici utilizzati, tramite la riduzione dei consumi energetici nonché con l'impiego di fonti energetiche rinnovabili.

Art. 4
(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi, o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, 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 dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, 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 stesso, 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 dipendente non accetta, per sé o per altri, da un altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a 150 euro, percepiti complessivamente dal medesimo dipendente nel corso dello stesso anno solare, anche sotto forma di sconto. Ai fini del presente articolo, per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso.

5. Il dipendente che riceva regali o le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, tramite il modulo allegato (*sub* n. 1) al Codice, al Responsabile della società per la successiva devoluzione a fini istituzionali o sociali. Saranno, invece, in ogni caso restituiti i compensi illegittimamente percepiti nei casi di cui al secondo periodo del precedente comma 2.

6. Il Responsabile della società che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 5 prende in consegna il bene percepito dal dipendente nei casi non consentiti e decide nei 15 giorni successivi, adottando apposita determinazione sulle modalità di devoluzione o di restituzione

7. Il 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 di appartenenza.

8. Il dipendente, in ogni caso, non accetta incarichi di collaborazione con studi di consulenza automobilistica, demolitori autorizzati, concessionarie di case automobilistiche, rivenditori di veicoli usati, imprese esercenti attività di *leasing* nel settore automobilistico.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, il Responsabile di cui al precedente comma 5 vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti in servizio nella stessa.

10. Al dipendente che accetta o offre regali o altra utilità superiori al modico valore in violazione di quanto disposto nei precedenti commi da 1 a 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione della sospensione da 3 giorni sino a un massimo di 6 mesi. Le sanzioni di cui ai precedenti periodi si applicano anche ai responsabili di uffici ed ai dirigenti nel caso in cui violino le disposizioni di cui al comma 6 del presente articolo. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che chiede o accetta compensi a titolo di corrispettivo per atti del proprio ufficio, in violazione della disposizione di cui al comma 2 del presente articolo, si applica la sanzione del licenziamento ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

11. Al dipendente che accetta incarichi in violazione di quanto disposto nei precedenti commi 7 e 8 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

Art. 5
(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente alla società 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 dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Nei casi di seguito indicati, relativamente alle adesioni già in essere, la comunicazione di cui al comma 1, è resa entro cinque giorni dalla conoscenza di:

a. provvedimento assunzione;
b. provvedimento assegnazione a nuova struttura organizzativa;
c. interferenza con le attività assegnate al dipendente.

3. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 2) al Codice al Responsabile della società. La comunicazione deve essere effettuata nel momento in cui si manifesta in concreto la possibilità di interferenza e, comunque, prima dello svolgimento di qualsiasi attività d'ufficio che riguardi gli ambiti di interesse di cui al seguente comma 4.

4. Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati ai commi precedenti, deve in particolare comunicare l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che perseguono, anche solo in parte, finalità contrapposte a quelle previste dall'art.4 dello statuto della società.

5. 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.

6. Al dipendente che non comunica la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00.

7. Al dipendente che viola la disposizione di cui al comma 4 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

Art. 6
(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente, utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 3) al Codice,

informa il Responsabile della società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, osservando le modalità di cui al successivo articolo 7, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

3. Qualora il dipendente dichiari una situazione di conflitto di interesse è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al successivo articolo 7 del presente Codice.

4. Al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti di interesse secondo le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni sino ad un massimo di sei mesi.

5. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo, si applicano le sanzioni definite nel successivo articolo 7.

Art. 7
(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Nei casi di incompatibilità di cui al comma precedente, il dipendente che, in ragione del ruolo e della posizione lavorativa ricoperta, debba adottare le relative decisioni o attività d'ufficio, si astiene dall'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, nonché dall'adozione dei provvedimenti aventi ad oggetto riduzioni, esenzioni, rimborsi e sgravi comunque denominati in materia di tasse automobilistiche .

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del particolare ruolo rivestito nell'assetto organizzativo della società tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, tramite il modulo allegato (sub n. 4) al Codice, dichiara tempestivamente tale situazione al Responsabile della società, specificando le relative motivazioni. E' obbligo del dipendente comunicare altresì, entro cinque giorni, eventuali variazioni di tale dichiarazione ivi inclusa l'eventuale rimozione dei motivi di astensione.

5. Il Responsabile della società di cui al precedente comma 4 nei termini necessari per garantire la funzionalità dell'ufficio e comunque entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione di cui allo stesso comma 4, decide sull'astensione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato e di ogni altra circostanza rilevante, e ne dà immediata comunicazione al medesimo dipendente.

6. La decisione sull'astensione è altresì, contestualmente comunicata dal Responsabile della società che l'ha adottata al Responsabile della prevenzione e anticorruzione, unitamente alle valutazioni ed alle iniziative intraprese.

7. L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo.

8. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola le disposizioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

9. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che non comunica gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui al comma 4 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

10. Al dirigente che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi. Al responsabile che non ottempera a quanto disposto nel comma 5 del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 8
(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione; ivi inclusi i regolamenti, disciplinari e linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano; il dipendente presta, inoltre, la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ragione del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo della società tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente "Codice" ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nello stesso Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi del codice penale e l'obbligo di denuncia alla Corte dei conti, ove ne ricorrono i presupposti, ciascun dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nella società, ne dà segnalazione al Responsabile della società, o al Responsabile dell'UPD o Responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione deve avvenire in forma scritta. Inoltre le segnalazioni di cui al presente comma devono essere complete e circostanziate e redatte utilizzando il modulo allegato (sub n. 5) al presente Codice.

3. Il dipendente che segnala gli illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione (whistleblower), utilizzando le modalità procedurali contenute nel PTPC, è tutelato dalle specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e da quanto disciplinato dall'ANAC.

4. Il dipendente che, intende avvalersi delle tutele introdotte dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, dalla legge n. 179/2017, dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e da quanto disciplinato da ANAC con specifiche disposizioni deve effettuare la segnalazione nel rispetto delle disposizioni dettate dal Regolamento Whistleblowing - Tutela del segnalante, e gestione delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità adottato dalla società controllata Acitour Service S.r.l. sulla base di quello dell'Ente controllante.

5. In ogni caso, le segnalazioni di cui ai commi precedenti devono essere complete e circostanziate e sono redatte, per le segnalazioni in riferimento al comma 2, utilizzando il modulo allegato (sub n. 5) al Codice; per le segnalazioni di cui al comma 3 utilizzando la procedura informatica in fase di attivazione. Non potranno, comunque, essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale. Qualora le segnalazioni riguardino il responsabile della prevenzione della corruzione dovranno essere inviate all'ANAC.

6. Il Responsabile della società che riceve la segnalazione di cui al precedente comma 2, tenuto conto di quanto previsto dal successivo art.13, comma 1, effettua con tempestività i necessari accertamenti e ne dà comunicazione all'UPD, nel rispetto delle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari.

7.Il Responsabile della corruzione che riceve la segnalazione di cui al comma 3, nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltra la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai soggetti competenti quali: il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; l'UPD, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza.

8. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società e dell'Amministrazione.

Art. 9
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblower)

1. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della società, segnali condotte illecite finalizzate a conseguire un vantaggio privato di cui è venuto a conoscenza sono riconosciute le tutele specifiche previste dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. La società adotta ogni utile iniziativa per garantire che il dipendente non ne abbia conseguenze negative, anche indirettamente.

2. Il dipendente che intende avvalersi delle tutele previste normativamente deve segnalare l'illecito attraverso la piattaforma dedicata sul sito istituzionale della società, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Segnalazioni illeciti". Modalità e regole sono disciplinate nel Regolamento di cui al precedente articolo 8 comma 3.

3. I destinatari delle segnalazioni sono responsabili della concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti normativamente previsti a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della società.

4. Qualora la segnalazione di illecito o di irregolarità attenga a fattispecie generiche o, comunque, non riconducibili alle tutele di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, la società assicura in ogni caso l'anonimato del segnalante. La diffusione dell'identità del segnalante costituisce in ogni caso violazione del presente codice.

5. Al dipendente che diffonde l'identità del segnalante, nei casi di cui al presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 10
(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del

decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, presta la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; detta collaborazione è fornita, comunque, in ragione della posizione lavorativa ricoperta e del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo della società, tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente "Codice" ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Programma triennale di cui al comma precedente, con riferimento tanto alla comunicazione dei nuovi dati quanto all'aggiornamento dei dati esistenti.

3. La "tracciabilità" dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali. Inoltre, anche nei casi in cui la società non adotta atti di natura autoritativa, il dipendente al quale va attribuita la responsabilità dell'atto finale del processo decisionale deve rispettare l'obbligo di motivazione di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 241/1990.

4. Al dipendente che viola quanto previsto nei commi 1, 2 si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 al massimo di euro 500,00.

Art. 11
(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il dipendente non promette scambi di favori, non fa leva su altri usando la propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni. IL dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti che possono interessare il soggetto con cui è in contatto o soggetti terzi, non avvantaggia o svantaggia i competitori, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza senza prima averla informata.

3. Nell'utilizzo dei social media il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di funzionario pubblico, fermo restando l'esercizio del diritto di critica, ponendo particolare attenzione e rispetto alle previsioni normative dettate dal D.Lgs n. 196 30 giugno 2003 e s.m.i. e dal GDPR 2016/679.

4. Al dipendente che non ottempera a quanto disposto nei precedenti comma 1, 2 e 3del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi.

Art. 12
(Comportamento in servizio)

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 limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio non possono essere utilizzate per esigenze personali. L'uso degli strumenti informatici deve avvenire secondo quanto disposto dalle linee guida predisposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

5. Il Responsabile della società è tenuto a verificare che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed in particolare, deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

6. Il dipendente è tenuto ad assicurare la protezione e la conservazione dei beni di proprietà della società e concessi in comodato dall'Ente, materiali e immateriali (informatici e non), avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, ed è responsabile del relativo utilizzo in modo improprio e non conforme ai fini istituzionali. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile della società.

7. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause autorizzate dal contratto, dalla legge o dai regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione al responsabile della società, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed alle circolari emanate in materia dalla società stessa.

8. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (quali la carta di cui si raccomanda l'utilizzazione solo per stampe quando strettamente necessario), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, e pone in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (quali l'accensione del personal computer solo all'occorrenza, l'uso delle stampanti, climatizzatori e luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

9. Al dipendente che viola quanto disposto nei commi precedenti del presente articolo si applica la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della multa di importo variabile da un minimo di euro 200,00 sino ad un massimo di euro 500,00. Resta fermo il licenziamento disciplinare nei casi previsti dalla legge.

10. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nel comma 5 del presenta articolo si applica la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale al massimo della multa pari a quattro ore di retribuzione.
Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione disciplinare pecuniaria dal minimo di euro 200,00 sino ad un massimo di euro 500,00.

Art. 13
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. Qualora non sia competente per la posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima o di altra società o amministrazione. 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 della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde con la massima tempestività 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 della società e dell'Amministrazione.

4. Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla società nell'erogazione dei servizi resi agli utenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi e delle attività di pubblico interesse svolte dalla società e di consentire agli utenti la scelta tra i diversi soggetti pubblici che forniscono i servizi richiesti, nonché al fine di garantire la più completa informazione sulle modalità di prestazione degli stessi servizi e attività e sui livelli di qualità definiti nei provvedimenti a tal fine adottati dalla società.

5. Il dipendente non assume impegni nè 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 degli addetti alle "relazioni con il pubblico". Il dipendente, secondo la propria competenza, rilascia copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

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 e 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 che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

7. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della società e dell'Amministrazione.

Art. 14
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di pubblico funzionario, fermo restando l'esercizio del diritto di critica e le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, ponendo particolare attenzione e rispetto alle previsioni normative dettate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali), , dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD) nonché dal D.P.R. n. 81/2023.

2. Nella gestione 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 alla società o all'Automobile Club Ravenna.

3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società o dell'Automobile Club Ravenna, o della pubblica amministrazione in generale.

4. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente ai servizi 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.

5. Il dipendente non può aprire blog, pagine o altri canali a nome della società o dell'Automobile Club Ravenna o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo e riferite all'attività istituzionale.

6. Il dipendente non sottrae tempo alla propria attività lavorativa mediante accesso a social media per motivi estranei ai propri compiti anche se effettuato con account personale e con dispositivi assegnati dalla società per esigenze di servizio.

7. Il dipendente non utilizza il logo della società, dell'Automobile Club Ravenna o dell'"ACI" per creare pagine, profili, gruppi o canali che siano riconducibili all'Ente, non risponde a interventi di altri utenti citando come fonte l'Automobile Club Ravenna e, quando tratta temi inerenti alla mission dell'ACI, specifica sempre che le opinioni che esprime hanno carattere personale.

9. Il dipendente non pubblica contenuti che compromettano la reputazione della società o dell'Automobile Club Ravenna ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive anche nei confronti delle altre Amministrazioni.

10. Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'ACI (quali informazioni su iniziative, progetti, campagne di comunicazione, video o immagini). In ogni caso, lo stesso dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso dei principi previsti nei commi precedenti.

11. Per ogni altra fattispecie si fa riferimento a quanto previsto nella "Social Media Policy ACI"(all. n. 9) in cui sono evidenziate le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'ACI.

12. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 15
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica e da ogni altra disposizione sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti, ed è tenuto all'utilizzo di tali strumenti in modo appropriato e conforme ai fini istituzionali.

3. Il dipendente, nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione al dirigente o responsabile della struttura di appartenenza.

4. Il dipendente, che venga a conoscenza di problematiche o malfunzionamenti riguardanti la propria attività o le funzioni della società, evita di darne pubblicità e provvede tempestivamente a darne segnalazione all'interno della società.

5. Il dipendente, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti telematici.

6. Al dipendente è consentito utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla società per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

7. Per esigenze di sicurezza, è vietato utilizzare gli account istituzionali per la registrazione su siti esterni e per motivi personali, salvo la sola registrazione sui portali di altre amministrazioni se richiesta da esigenze di servizio.

8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, pertanto pone particolare attenzione affinché i messaggi di posta elettronica che invia, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, non siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della società.

9. Ciascun messaggio inviato deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

10. Il Responsabile della società deve, in ragione del ruolo, degli incarichi e delle funzioni loro assegnate, vigilare in merito all'applicazione delle disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici personali.

11 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 16
(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti di ruolo della società.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni a lui spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, nel rispetto delle disposizioni di cui al d. lgs. n° 39/2013, comunica alla società 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 che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il 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 dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Lo stesso dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il medesimo dirigente ha l'obbligo, oltrechè di osservare in prima persona, di vigilare che i dipendenti assegnati alla propria struttura rispettino le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura alla quale è preposto, tenendo conto delle apposite indagini effettuate dalla società; favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il 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 disposizione. Resta attribuito alla prerogativa dirigenziale l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi previsti da specifiche disposizioni di legge e di contrattazione collettiva nazionale, tenuto conto della professionalità del personale destinatario e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente, alla stregua del sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dallo stesso sistema.

8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e, in particolare, attiva e conclude il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e, qualora ne ricorrano i presupposti, 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 dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della società, possano diffondersi. Lo stesso dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società e dell'Amministrazione di appartenenza ed, in generale, della pubblica amministrazione

10. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nei commi da 2 a 8 del presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della società e dell'Amministrazione.

11. Al responsabile della società che viola quanto previsto nel comma 9 del presente articolo, si applicano le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni e, in caso di recidiva, della sospensione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi; in caso di ulteriore recidiva, tenuto conto della previsione di cui all'art.

16, comma 2, 3° periodo, del DPR n. 62/2013, si applica il licenziamento con preavviso. Per il personale con qualifica dirigenziale che viola quanto previsto nel comma 9 del presente articolo, si applicano la sanzione della multa da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00 e in caso di recidiva, la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di sei mesi; in caso di ulteriore recidiva, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 3° periodo, del DPR n. 62/2013, si applica il licenziamento con preavviso.

Art. 17
(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Ciascuna procedura di affidamento di lavori servizi e forniture 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. Il dipendente nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti e ad altri atti negoziali si attiene rigorosamente alle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, anche in riferimento alla trasparenza e tracciabilità.

2. 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 o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. 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'articolo 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il 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 della società, ne informa per iscritto il responsabile della stessa.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, 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.

6. Il dipendente nell'esercizio dell'attività di affidamento e di gestione dei contratti utilizza le piattaforme e gli strumenti telematici di negoziazione

7. Il Responsabile Unico del Progetto incaricato ai sensi dell'articolo 15 del dlgs: 31 marzo 2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici), è personalmente obbligato all'osservanza delle disposizioni di cui

ai commi precedenti e deve vigilare affinché il personale, di volta in volta, coinvolto nelle relativi adempimenti amministrativi e tecnici, rispetti la stessa normativa.

8. Al dipendente che non rispetta quanto previsto nel comma 2 del presente articolo si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi.

9. Al dipendente, anche con qualifica dirigenziale, che viola quanto disposto nel comma 2 del presente articolo, tenuto conto della previsione di cui all'art. 16, comma 2, 2° periodo, del DPR n. 62/2013, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso.

10. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nei commi 3 e 4 del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da personale con qualifica dirigenziale, si applica la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00.

Art. 18
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Vigilano, sull'applicazione del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice, il Responsabile della società e l'Ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la società si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nella società, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del predetto monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

5. Ai dipendenti della società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19
(Disposizione finale)

1. La società dà la più ampia diffusione al Codice, pubblicandolo nella sezione dedicata sul sito internet istituzionale dell'amministrazione controllante, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti 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 politici della società. La società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice

Il Presidente
Rag. Gianmarco Gamberini