



CODICE DI COMPORTAMENTO

ROMA SERVIZI PER LA MOBILITA' SRL

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di **Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.** in data 13 Giugno 2025

Roma Servizi per la Mobilità S.r.l.

Via Silvio D'Amico, 40 - 00145 Roma | T +39 06 96049111 - 112 | F +39 06 96049181 | www.romamobilita.it

Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Roma Capitale

Partita IVA e N. Iscrizione 10735431008 del 31/12/2009 | Capitale Sociale € 10.000.000,00 | REA 1253419



INDICE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI GENERALI	3
4. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	4
5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	5
6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL/DELLA DIPENDENTE	5
7. OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	6
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
9. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI/ RISERVATEZZA E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE / NELLA VITA SOCIALE.....	7
10. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	7
11. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....	8
12. PARITÀ DI GENERE	8
13. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	9
14. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	10
15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I/LE DIRIGENTI.....	10
16. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	12
17. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	12
18. DISPOSIZIONI FINALI	12

1. Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento (di seguito anche “codice”) definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i/le dipendenti di Roma Servizi per la Mobilità (di seguito anche “Società” o “Azienda”) sono tenuti/e ad osservare con l'intento di assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità nell'attività dell'Azienda, contrastando ogni possibile forma di corruzione e di infiltrazione criminosa. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 62/2013 e. s.m.i., le quali trovano integrale applicazione, nonché il Codice Etico aziendale approvato con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231 del 2001.

2. Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutti/e i/le dipendenti di Roma Servizi per la Mobilità, assunti/e a tempo indeterminato e a tempo determinato. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei/delle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Principi generali

Ogni 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 e svolge la propria attività, assegnata in base all'assetto organizzativo aziendale, con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità in tutti gli ambiti in cui l'attività medesima si esplica.

Il/la dipendente svolge i propri compiti nel rispetto delle normative nazionali e regionali, nonché aziendale, con riferimento, in particolare, alle disposizioni contenute nei Regolamenti, nelle indicazioni e procedure operative interne e secondo le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. In particolare il/la dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i/le cittadini/e utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il/la dipendente esercita i propri compiti nel perseguimento della massima economicità, efficienza, efficacia. Il/la dipendente persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali dimostrando la massima disponibilità nei rapporti con i/le cittadini/e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni ingiustificate che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività 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.

4. Regali compensi e altre utilità

Il/la dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la 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 inerenti all'ufficio, né da subordinati o sovraordinati.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto, donati da uno stesso soggetto.

Il/la dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo ovvero nei quali lo stesso dipendente abbia avuto la possibilità di esercitare e/o manifestare qualsivoglia forma di influenza e/o partecipazione.

Il/la dipendente, informato/a all'atto dell'assunzione della clausola del Pantouflage, in caso di cessazione per qualunque causa del proprio rapporto lavorativo, ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), sottoscrive un modulo riguardante il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

I/le dirigenti, ciascuno per quanto di propria competenza, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei/delle dipendenti assegnati/e al proprio Ufficio. Le segnalazioni dei/delle dipendenti pervenute sul mancato rispetto del presente articolo sono tutelate secondo quanto previsto dalla procedura per la tutela del/della dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità.

5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni, al/alla responsabile di riferimento ed agli uffici competenti secondo le indicazioni aziendali in materia, 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. La comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il/la dipendente non costringe altri/altre dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il/la dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.

6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del/della dipendente

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, informa per iscritto e tempestivamente, secondo le modalità stabilite a livello aziendale, il/la dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

Allo stesso modo i/le dirigenti al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, informa per iscritto e tempestivamente, secondo le modalità stabilite a livello aziendale, il/la Presidente/AD di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura di assegnazione.

Il/la dipendente 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 di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei/delle superiori gerarchici/gerarchiche.

7. Obbligo di astensione

Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, 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 od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il/la dipendente comunica per iscritto al/alla suo/a Responsabile di Struttura Organizzativa le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il/la Responsabile decide in merito dando formale riscontro al/alla dipendente, per iscritto, ed individuando un/una eventuale sostituto/a per l'attività da svolgersi.

Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita archiviazione.

8. Prevenzione della corruzione

Tutto il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. Tutto il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al/alla responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al/alla proprio/a superiore gerarchico/a eventuali situazioni di illecito (anche secondo la più ampia accezione di malfunzionamento così come previsto dalla Legge n. 190 del 2012) nell'Azienda di cui sia a conoscenza (con tutte le tutele previste dalla procedura per la tutela del/della dipendente che denuncia o segnala illeciti o irregolarità). Tutto il personale osserva le prescrizioni contenute nel PTPCT e offre la più ampia collaborazione al /alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal/dalla Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

Il/la dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC.

Per le segnalazioni di cui al comma precedente devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nella Procedura aziendale dedicata al Whistleblowing.

Il/la Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

I/le Dirigenti Responsabili della pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge: pertanto, ogni Dirigente è Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia, garantendo a tal fine la massima collaborazione al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di poter essere riprodotto per ogni consentita valutazione. Più in generale, ogni operazione, autorizzata secondo le procedure aziendali vigenti, dovrà essere adeguatamente registrata al fine di dar conto delle motivazioni che ne sono state alla base nonché del rispetto dell'iter autorizzativo previsto. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

9. Comportamento nei rapporti privati/ riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione / nella vita sociale.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il/la dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli/le spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

I/le dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal/dalla Presidente e dalla Struttura Organizzativa competente, nonché dai/dalle dipendenti espressamente incaricati/e secondo le direttive aziendali esistenti.

10. Comportamento in servizio

Il/la dipendente durante lo svolgimento della propria attività lavorativa assume un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal/dalla Responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale. Il/la dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei/delle colleghi/e e dei/delle superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i/le colleghi/e, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.

Il/la dipendente opera con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e profonde il massimo impegno per adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico, nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa pubblica, o comunque previsti dalla Direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte.

Il/la dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali.

Durante lo smart working il/la dipendente adotta tutte le misure per garantire la riservatezza delle informazioni trattate e l'uso esclusivo dei dispositivi aziendali, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni aziendali.

Il/la dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il/la dipendente che si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato/a dal posto di lavoro a cura del/della Responsabile della struttura organizzativa di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

I/le dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente codice.

11 Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'azienda ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite in coerenza con le disposizioni di legge e in particolare nel pieno rispetto della normativa a tutela dei dati personali.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il/la dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'azienda. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, o trasmessi con altre forme di messaggistica, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

12 Parità di genere

RSM si impegna al rispetto del principio di gender equality sull'intero percorso professionale e fasi di vita delle lavoratrici, dal momento del recruiting fino al pensionamento, con l'obiettivo di:

- aumentare la presenza femminile all'interno del contesto lavorativo;

- garantire pari opportunità di carriera, fino ai più importanti ruoli apicali;
- riconoscere pari trattamento economico e condizioni di work-life balance adeguate alle diverse fasi di vita e proattive nel riequilibrio dei carichi familiari tra uomini e donne;
- garantire un ambiente di lavoro che rifiuti stereotipi, discriminazioni, ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale;

A tal fine la Società promuove la creazione e il mantenimento di un ambiente lavorativo che favorisca la diversità e tuteli il benessere psico-fisico del Personale.

La Società, attraverso il Comitato di Parità di Genere, svolge un'attività di monitoraggio in grado di rilevare, oltre a ogni altro dato e/o informazione rilevante, i dati relativi:

- allo stato delle assunzioni;
- alla situazione maschile e femminile per i diversi inquadramenti;
- alla formazione;
- ai passaggi di categoria o di qualifica e ad altri fenomeni di mobilità;
- ai licenziamenti;
- ai prepensionamenti e pensionamenti;
- alla retribuzione effettivamente corrisposta.

Con il presupposto di promuovere una cultura inclusiva che elimini qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, RSM richiede ai/alle propri/e dipendenti, l'adozione delle seguenti norme generali di comportamento, da perseguire nei diversi ambiti/contesti:

- trattare colleghe e colleghi con rispetto, evitando linguaggi, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o sessisti anche in ottemperanza alle indicazioni aziendali in merito integrative del presente Codice di Comportamento;
- scongiurare la creazione di un ambiente lavorativo ostile, umiliante o offensivo;
- frequentare regolarmente attività di formazione per essere sensibilizzati/e sui temi della parità di genere, della diversità e dell'inclusione;
- informarsi sugli strumenti adottati dall'Azienda per le segnalazioni relative a eventuali episodi di discriminazione o molestie.

Tutte/i le/i dipendenti devono tenere una condotta con le/i colleghe/i e con gli utenti coerente con gli obiettivi e le azioni che l'Azienda è costantemente impegnata ad attuare in materia di parità di genere.

L'azienda si impegna a monitorare periodicamente i progressi in termini di parità di genere attraverso specifici indicatori, (come disciplinato dalla PDR125:2022) forniti dalle diverse strutture aziendali, i cui risultati vengono analizzati e utilizzati per definire nuove azioni correttive o migliorative.

13. Rapporti con il pubblico

Il/la dipendente nei rapporti con il pubblico/utenza tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità, nonché al principio della parità di trattamento.

Il/la dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a al/alla collega o ufficio competente dell'Azienda. Le richieste formali pervenute per errore devono essere trasmesse all'ufficio competente.

Il/la dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

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

14. Contratti e altri atti negoziali

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

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

Nel caso di contratti con società fornitrici caratterizzate da organizzazioni particolarmente complesse (ad esempio holding, società multinazionali, ecc.) il/la dipendente che abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente informa il/la proprio/a responsabile della situazione, specificando la natura del rapporto che la/o lega alla società e fornendo tutte le informazioni necessarie alla valutazione della situazione. Il/la responsabile, sulla base delle informazioni ricevute – eventualmente integrate su sua richiesta – valuta se la situazione origina una situazione di conflitto di interessi e in tal caso dispone la sostituzione del/della dipendente.

Se nelle situazioni previste nei paragrafi precedenti si trova un/una Dirigente, questi informa per iscritto il/la Presidente per le opportune e conseguenti decisioni.

15. Disposizioni particolari per i/le Dirigenti

Il/la dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un

comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo – altresì - l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n.190/2012 e s.m.d., del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e del D. Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Il/la dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con l'attività 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/le pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti/e nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il/la dirigente fornisce le informazioni secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente e secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda

Il/la dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento rispettoso, esemplare e imparziale nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/collaboratrici e i/le destinatari/destinatari dell'attività aziendale. Esso/a cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il/la dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/collaboratrici, 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.

Il/la dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto/a con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti e adotta ogni misura organizzativa finalizzata alla valorizzazione dei/delle dipendenti della propria struttura.

Il/la dirigente vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente codice e nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, così come interviene nell'organizzazione dei processi e delle attività di competenza laddove riscontrasse malfunzionamenti. Segnala tempestivamente l'illecito al Settore Disciplina. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui il/la Dirigente riceva segnalazione di un illecito da parte di un/a dipendente adotta ogni cautela di legge così come previsto dalla procedura aziendale per la tutela del/della dipendente che denuncia o segnala illeciti e irregolarità e informando tempestivamente il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il/la dirigente osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal D. lgs. n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

16. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Le attività svolte dal Settore Disciplina in relazione all'applicazione del presente codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati dall'Azienda.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, il Settore Disciplina può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai/alle dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia e/o di qualsivoglia aggiornamento intervenente sulle disposizioni del presente *“codice di comportamento.”*

I/le dipendenti che operano nelle aree con attività particolarmente esposte al rischio corruzione, intesa in senso lato come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, vengono avviati/e in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

17. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Nel caso di violazioni del presente codice poste in essere da titolari di incarichi e contratti, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti.

18. Disposizioni finali

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet a cura dell'Area Compliance e Risk Management.

Gli uffici preposti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano copia del codice di comportamento conseguendo attestazione di avvenuta consegna.

Per quanto non espressamente disposto dal presente codice si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici in cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e s.m.i., nonché delle normative – a vario titolo – vigenti ed applicabili.