



Codice di comportamento

Adottato in data con delibera dell'Assemblea Consortile n.....

Publicato sul sito internet www.actre.it nella sezione "Amministrazione trasparente"



Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (nel seguito per brevità Codice) definisce ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice recepiscono e integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.
3. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, nonché ai dirigenti dell'Azienda Consorziale Trasporti – A.C.T. (nel seguito per brevità ACT).
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con ACT e, in particolare, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel seguito per brevità R.P.C.) svolge i compiti di diffusione e monitoraggio del presente Codice.

Art. 2 Principi Generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il lavoratore 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 lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di ACT.
4. Il lavoratore 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 di ACT.
5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



Art. 3 Regali, compensi ed altre utilità

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore non accetta e non offre, 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo:
 - per “modico valore” si intende qualsiasi regalo o altra utilità di valore pari o inferiore ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto.
4. Il lavoratore comunica al R.P.C. il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
5. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
6. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:
 - per “incarichi di collaborazione” si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
 - per “soggetti privati” si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
 - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;



- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
 - c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
 - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
 - e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
2. Il lavoratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che lo stesso 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. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente.
3. Il lavoratore 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.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.
2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.



Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare ad ACT eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al R.P.C., fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il R.P.C., acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, potrà segnalare all'Autorità disciplinare competente e/o adottare ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali, ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità di ACT.

Art. 9 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da ACT con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da ACT, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
3. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
4. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
5. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da ACT, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.



Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare ACT.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ACT.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di ACT solo le persone autorizzate.
4. 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.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I lavoratori con incarico dirigenziale (dirigenti) sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito al R.P.C., prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di ACT, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui ACT abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I lavoratori con incarico dirigenziale vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il R.P.C. ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da ACT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, ACT può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Il R.P.C. può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi di legge, di quelli previsti dal presente Codice nonché di quelli contenuti nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare del lavoratore, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

Art. 15 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa vigente.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web.
3. Il presente Codice, viene sottoposto a revisione annuale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di ACT; si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.