



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL PERSONALE DI
CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.**



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| Art. 1 - Disposizioni di riferimento..... | 3 |
| Art. 2 - Ambito di applicazione | 3 |
| Art. 3 – Principi e disposizioni generali..... | 3 |
| Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità..... | 4 |
| Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni..... | 4 |
| Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse | 4 |
| Art. 7- Obbligo di astensione..... | 5 |
| Art. 8 - Prevenzione della corruzione | 5 |
| Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità..... | 5 |
| Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati..... | 5 |
| Art. 11 - Comportamento in servizio | 5 |
| Art. 12 - Tecnologie informatiche..... | 6 |
| Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media..... | 7 |
| Art. 14 - Rapporti con il pubblico..... | 7 |
| Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti..... | 8 |
| Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali..... | 9 |
| Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative..... | 9 |
| Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice | 10 |
| Art. 19 - Disposizioni finali | 10 |



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

Art. 1 - Disposizioni di riferimento

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche solo “Codice”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i/le dipendenti di CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A. devono osservare (di seguito anche solo la Società).
2. Il presente codice di comportamento attua i principi e i valori del Codice Etico di cui al modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 già adottato dalla Società.
3. Le previsioni del presente Codice costituiscono, altresì, attuazione ed esplicazione della disciplina dettata dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui all’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come aggiornato in ultimo dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente della Società, quale società in *house providing* in controllo pubblico.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i/le collaboratori/trici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i/le collaboratori/trici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che svolgono prestazioni in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti afferenti le collaborazioni, le consulenze o i servizi, la Società curerà l’inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi e disposizioni generali

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.
2. Il/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. Il/La dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi; impronta il suo operato ai valori e ai principi di condotta espressi nel Codice Etico adottato dalla Società.
4. Il/La dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società. Prerogative, poteri e funzioni pubbliche sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il/La dipendente esercita i propri compiti orientando la sua azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e al principio del risultato. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il/La dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il/La dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e/o enti pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il/La dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il/la dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il/La dipendente non accetta, per sé o per altri, da persona sua subordinata, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il/la dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.
7. Fermi i divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, nonché le necessarie autorizzazioni aziendali a norma di legge e/o secondo il contratto collettivo nazionale di riferimento, il/la dipendente non accetta, comunque incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/settore di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i responsabili diretti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il/la dipendente comunica tempestivamente all'ufficio del Personale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il/la dipendente non costringe altri/e dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente, all'atto dell'assunzione e in vigenza del rapporto di lavoro, informa per iscritto l'ufficio del Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura aziendale, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui Egli/Ella o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Sull'astensione decide il Direttore Generale dell'Azienda; quando la valutazione della sussistenza dei presupposti per l'astensione investe quest'ultimo decide l'organo amministrativo della Società.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il/La dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti presso CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.
2. In particolare, il/la dipendente adegua il suo agire alle previsioni del codice Etico e rispetta le prescrizioni contenute sia nel Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) adottato ai sensi del D.lgs. 231/01, sia quelle contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione adottato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; il/la dipendente presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico o tramite la procedura di Whistleblowing eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza, in ossequio alle previsioni del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il/La dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società pubbliche in *house providing* secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai/dalle dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e delle procedure operative adottate, il/la dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

3. Il/La dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.
4. Il/La dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e nei limiti dell'autorizzazione all'utilizzo rilasciata dall'azienda, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, fatto salvo l'eventuale legittimo e autorizzato utilizzo promiscuo del veicolo affidatogli.
5. Il/La dipendente osserva e rispetta con scrupolo le misure di Salute e Sicurezza sul Lavoro e le procedure adottate dall'azienda ai sensi del d.lgs. 81/2008, nonché le misure di tutela ambientale introdotte. Utilizza con cura i dispositivi di prevenzione individuale assegnati in ordine alla mansione e al compito affidatigli, partecipa attivamente alle sessioni di informazione e formazione periodica in materia e ai corsi abilitanti, si sottopone alla sorveglianza sanitaria prevista, si adopera fattivamente per prevenire ed evitare le situazioni di rischio, anche minimo, per sé e per i /le colleghi/e, facendo sempre riferimento alle figure aziendali dei preposti, degli addetti alle emergenze, dei dirigenti per la Sicurezza e del Delegato del Datore di lavoro.
6. Il/La dipendente imposta con i colleghi e le colleghe rapporti ispirati al rispetto, alla cortesia, alla collaborazione reciproca. Si astiene da qualsiasi comportamento discriminatorio che contrasti con le politiche per la parità di genere adottate dalla Società e collabora per l'affermazione della piena dignità, di tutti e tutte, rifiuta gli stereotipi di genere, si astiene da ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e collabora per affermare una cultura della diversità e dell'inclusione, partendo dall'adozione di un linguaggio, scritto e verbale, corretto, adeguato e rispettoso.

Art. 12 - Tecnologie informatiche

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



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

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

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il/la dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili e/o riferibili direttamente o indirettamente alla Società.
2. Fatto salvo l'esercizio del diritto di critica e di opinione nei limiti e nei modi consentiti dalla Legge, il/la dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società e/o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo quelle il cui utilizzo è espressamente autorizzato dalla Società. Sono, peraltro, escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale della Società.
4. La Società si riserva la possibilità di dotarsi di "social media policy" specifiche per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguarne la fruizione alle disposizioni di cui al presente Codice, individuando le condotte che possono danneggiare la reputazione della Società, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del/la dipendente.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i/le dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, atti e/o documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società (salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti), opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato/a alla figura aziendale o ufficio competente. Il/La dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri/e dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il/la dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto/a con motivazioni generiche. Il/la dipendente rispetta gli appuntamenti con i/le cittadini/e e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il/La dipendente nel rapporto con l'utenza opera senza discriminazioni di sorta, basate sul sesso, sulla condizione socioculturale ed economica dell'utente che richiede le prestazioni, sull'appartenenza religiosa, sulle convinzioni politiche.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il/la dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società di appartenenza e/o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il/La dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'area aziendale che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nella Carta dei Servizi.
5. Il/La dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli/alle utenti la scelta tra i diversi servizi erogati e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il/La dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

anche degli strumenti previsti dalla legge a tutela del diritto di accesso e, qualora istituito, di rivolgersi comunemente all'Ufficio preposto alle relazioni con il pubblico.

7. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati e nel rispetto della normativa posta a tutela del trattamento dei dati personali.
8. Il/La dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il/la richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai/alle dirigenti, ai/alle titolari di incarichi dirigenziali nonché al personale Quadro, in particolare in assenza di dirigenti.
2. Il/La dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato nell'assolvimento dell'incarico.
3. Il/La dirigente, prima di assumere le sue funzioni e in corso del rapporto di lavoro, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura aziendale. Il/La dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
4. Il/La dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e i/le destinatari/rie dell'azione amministrativa. Il/La dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il/La dirigente promuove la crescita professionale dei/delle collaboratori/trici, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il/La dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il/La dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il/La dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il/La dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il/La dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura aziendale preposta al procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un/una dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del d.lgs. 24 marzo 2023 n. 24.

10. Il/La dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai/alle dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il/la 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.
2. Il/la 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 l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il/La dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale e/o il Dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto l'organo amministrativo.
5. Il/la 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.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore Generale, i Dirigenti, i Quadri aziendali, i Responsabili delle strutture e/o uffici aziendali, le strutture di controllo interno e l'ufficio/struttura deputato alla gestione delle Risorse Umane.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio/struttura aziendale competente per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Oltre alle funzioni disciplinari, l'ufficio/struttura sopra indicato cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice etico e del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio/struttura aziendale preposta ai procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione e per la trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.



CO.R.D.A.R. VALSESIA S.p.A.

4. Ove ne ricorrano i presupposti, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle norme di comportamento, l'ufficio/struttura può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 possono includere anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/lla dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 5, comma 2, all'art. 16, comma 2, primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali.
3. In ogni caso la violazione delle disposizioni del presente Codice di comportamento potrà determinare l'irrogazione della sanzione disciplinare espulsiva del licenziamento, allorchè per la sua gravità e rilevanza sia idonea a compromettere il rapporto fiduciario con la Società.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti/delle dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete interna aziendale, nonché trasmettendo tramite i canali telematici a disposizione della Società al personale dipendente e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle/ai collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici 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 / alle nuove assunte, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.