



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **COMMISSARIO DELEGATO PER L'EMERGENZA DELLA MOBILITA' RIGUARDANTE LA A4 (Ve-Ts) ED IL RACCORDO VILLESSE – GORIZIA**



**Edizione 2016**



## INDICE

1-	INQUADRAMENTO DEL CONTESTO .....	4
2-	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE .....	4
3-	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
4-	PRINCIPI GENERALI .....	5
4.1	Rispetto della legge ed onestà .....	5
4.2	Principi etici per i Destinatari .....	5
4.3	Imparzialità .....	6
5-	REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA' .....	6
6-	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	7
7-	ATTIVITA' ESTERNA .....	7
8-	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI .....	8
9-	CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	8
10-	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	9
11-	TRASPARENZA E TRACCIABILITA' .....	9
12-	RISERVATEZZA.....	9
13-	TUTELA DELLA PRIVACY .....	9
14-	ANTIRICICLAGGIO .....	10
15-	COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI .....	10
16-	COMPORAMENTO IN SERVIZIO .....	10
16.1	Diligenza e Correttezza .....	10
16.2	Utilizzo dei beni aziendali .....	11
16.3	Sicurezza e salute .....	11
17-	CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI .....	11
17.1	Rapporti con il pubblico.....	11
17.2	Rapporti con collaboratori e consulenti .....	12
17.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	12
18-	RAPPORTI CON LA COMUNITA' .....	12
18.1	Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa .....	12
18.2	Tutela ambientale.....	13
19-	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	13
20-	VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE .....	13



21- RESPONSABILITA' CONSEQUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	14
22- DISPOSIZIONI FINALI .....	15



## 1- INQUADRAMENTO DEL CONTESTO

L'Amministrazione pubblica denominata "Commissario delegato per l'emergenza determinatasi nel settore del traffico e della mobilità nell'autostrada A4 nella tratta Quarto D'Altino -Trieste e nel raccordo autostradale Villesse-Gorizia" (di seguito "Commissario Delegato" o "Amministrazione") ex O.P.C.M. 3702/08, non ha dipendenti.

Il Commissario si avvale, ai sensi dell'art. 2 dell'O.P.C.M. n. 3702/2008, del supporto tecnico, operativo e logistico della società Concessionaria S.p.A. Autovie Venete, per realizzare gli interventi di cui all'art. 1, comma 1, lettere a) e b) dell'O.P.C.M. stessa, nonché di amministrazioni statali od enti pubblici o società con prevalente capitale di titolarità dello Stato o delle regioni, per realizzare opere comunque funzionali al decongestionamento dell'area interessata dalla dichiarazione dello stato di emergenza (art. 1, comma 1, lettera c) O.P.C.M. 3702/08). Per la realizzazione degli interventi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c) dell'O.P.M. n. 3702/2008, il Commissario delegato ha individuato, con appositi decreti, quale supporto tecnico operativo e logistico, la S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A..

Il Commissario delegato si avvale anche di personale somministrato da una società di lavoro interinale, impiegato per realizzare sia gli interventi di competenza della S.p.A. Autovie Venete, sia di FVG Strade S.p.A..

## 2- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "**Codice**", è stato redatto in relazione alle specifiche caratteristiche dell'amministrazione pubblica "Commissario delegato" ed è emanato ai sensi dell'art 54 del D.Lgs. 165/01. Esso inoltre si configura come misura di prevenzione della corruzione, visti il D.P.R. di data 16 aprile 2013 n. 62, ove applicabile, e i codici etici e di condotta delle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A., approvati rispettivamente in data 21 aprile e 27 ottobre 2015.

Il Codice risulta essere aggiornato alle disposizioni di cui alla Legge 190/12, ai principi esposti nel PNA al par. B.4 ed a quanto indicato nella Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013.

Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i destinatari del presente codice sono tenuti ad osservare.

Il Codice è soggetto a revisioni e aggiornamenti, sulla base delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate.

## 3- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica:

- all'Organo di indirizzo politico (il Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia, nominato Commissario delegato con O.P.C.M. n. 3702/2008);
- agli incarichi amministrativi di vertice (i Soggetti Attuatori);
- ai componenti della Struttura Commissariale, anche non dipendenti delle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A.;



- ai dirigenti e al personale dipendente delle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A., quando opera a supporto tecnico operativo e logistico del Commissario delegato;
- ai Responsabili Unici del Procedimento e a chiunque abbia ricevuto una nomina con Decreto del Commissario delegato, anche non dipendenti delle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A.;
- al personale somministrato dalla società di lavoro interinale.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, di incarichi e consulenze negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

I soggetti sopra evidenziati saranno di seguito indicati come "i Destinatari del presente Codice", "Destinatari" o "Destinatario".

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva delle rispettive società di appartenenza (S.p.A. Autovie Venete, FVG Strade S.p.A. e società di lavoro interinale).

## **4- PRINCIPI GENERALI**

### **4.1 Rispetto della legge ed onestà**

L'amministrazione Commissario Delegato si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse dell'amministrazione non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

E' fatto espresso divieto di richiedere prestazioni in violazione al presente Codice; i Destinatari, in ogni caso, non devono eseguire l'ordine quando la condotta sia penalmente illecita.

I componenti degli Organi di indirizzo politico, i Soggetti Attuatori, i RUP, i dirigenti ed i dipendenti delle società che operano a favore del Commissario delegato ed in generale i lavoratori somministrati, i collaboratori ed i consulenti dell'amministrazione, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente ed il presente Codice Etico.

### **4.2 Principi etici per i Destinatari**

I Destinatari del presente Codice conformano la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, operando nel solo interesse pubblico e nel quadro degli obiettivi di superamento dell'emergenza traffico del Commissario delegato, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.



I Destinatari del presente Codice rispettano altresì i principi di onestà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I Destinatari del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione Commissario delegato. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I Destinatari del presente Codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima 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.

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

### **4.3 Imparzialità**

Nei rapporti con i fruitori dell'azione amministrativa, i Destinatari del presente Codice assicurano 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.

I Destinatari nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

## **5- REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

Il Destinatario non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Destinatario 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario 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 attinente alla posizione organizzativa ricoperta da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà inerenti proprie mansioni.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono tempestivamente restituiti, e ove non sia possibile, messi a disposizione dal Destinatario, secondo le prassi e le modalità riportate nei Codici Etici delle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A., alla Società di competenza o al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'amministrazione Commissario delegato, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità.

Il Destinatario che sia parte di un processo definito a rischio dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (rischio medio o alto) dell'amministrazione Commissario Delegato non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

Il Destinatario 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 la propria posizione organizzativa e relative attività.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

## **6- PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente, al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione (RTPC), la propria adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano influenzare lo svolgimento dell'attività legata alla posizione organizzativa assegnata. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati; i dati acquisiti, inoltre, saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di Privacy e non saranno diffusi.

Il Destinatario non costringe alcuno ad aderire o a non aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **7- ATTIVITA' ESTERNA**

Il Destinatario è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con le finalità di superamento dello stato di emergenza del Commissario delegato.

A tal fine, il Destinatario comunica preventivamente all'amministrazione Commissario delegato l'oggetto della propria attività esterna e, nel caso di attività professionale, l'elenco dei destinatari della stessa onde consentire la verifica di quanto prescritto dalla normativa contrattuale.

Ad ogni buon conto, il Destinatario non accetta incarichi lavorativi e/o professionali da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o legate alla posizione organizzativa assegnata.



La fase istruttoria della comunicazione ricevuta compete ai Direttori di Funzione che prestano la propria attività a favore del Commissario Delegato e per conoscenza al Responsabile Unico del Procedimento di competenza.

## **8- COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI**

I titolari di incarichi amministrativi di vertice (I Soggetti Attuatori, di cui all'art. 2, lett. a), il personale che ricopre ruoli ed incarichi specifici conferiti dal Commissario Delegato tramite decreti o provvedimenti, i Responsabili Unici del Procedimento, prima di assumere le proprie funzioni, devono comunicare all'amministrazione Commissario Delegato le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi.

## **9- CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle proprie mansioni 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 Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione preventiva e tempestiva, in via riservata, al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione autorizza l'astensione entro i successivi cinque giorni. In caso di autorizzazione dell'astensione, il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione informerà il Responsabile Unico del Procedimento interessato affinché provveda ad assegnare l'incarico ad altro Destinatario, ovvero, in caso di impossibilità, ad avocare a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione trasmette la comunicazione della causa di astensione e il provvedimento di relativa autorizzazione al Responsabile Unico del Procedimento di competenza ed alle Direzioni del Personale delle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A. che, secondo le rispettive competenze, ne cureranno l'archiviazione.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile Unico del Procedimento o un soggetto che riporta direttamente ai Soggetti Attuatori e al Commissario delegato, spetta al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione valutare le iniziative da assumere.

Le regole sull'astensione sopra espone si applicano anche nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



## **10- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione Commissario Delegato. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione Commissario Delegato di cui sia venuto a conoscenza.

Il Destinatario che effettua la segnalazione di cui sopra gode della tutela di cui all'art 54bis del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

## **11- TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e rispondente ai requisiti di qualità prescritti dal D. Lgs. 33/2013.

## **12- RISERVATEZZA**

L'amministrazione Commissario Delegato assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i Destinatari, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale delle quali dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza.

## **13- TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali sia Internazionali, in materia.

Deve essere osservata la riservatezza e la normativa in materia di tutela e devono essere resi disponibili in ogni caso consentito dalla vigente normativa le informazioni / documentazioni richieste.



## **14- ANTIRICICLAGGIO**

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali sia Internazionali, in materia.

## **15- COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione Commissario Delegato per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il Destinatario mantiene il segreto d'ufficio e non divulga informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni.

Il Destinatario si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità dell'amministrazione Commissario Delegato.

Il Destinatario, salvo il caso in cui sia espressamente incaricato per ragioni di servizio, evita di rendere dichiarazioni pubbliche concernenti la propria attività di servizio ed informa tempestivamente il Dirigente di Funzione e/o il Responsabile Unico del Procedimento di riferimento.

## **16- COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

### **16.1 Diligenza e Correttezza**

Il Destinatario deve svolgere le proprie attività nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, nonché dei principi di diligenza e correttezza.

Il Destinatario deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e di legge e quanto previsto dal presente Codice.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Destinatario esercita i propri compiti con indipendenza di giudizio, perseguendo l'interesse pubblico relativo al superamento dello stato di emergenza e l'interesse della collettività; contribuisce all'attività dell'amministrazione Commissario Delegato in modo propositivo e partecipativo, anche tramite critiche costruttive tese a migliorare la propria attività e quella degli altri soggetti coinvolti.

I Destinatari ispirano il proprio comportamento in servizio a criteri di lealtà e collaborazione, evitando e contrastando attivamente condotte moleste, discriminatorie od offensive dell'altrui dignità ed onore.



## **16.2 Utilizzo dei beni aziendali**

Il Destinatario utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di lavoro e i servizi telematici e telefonici messi a disposizione nel rispetto dei vincoli posti, rispettivamente dalle società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A.

Il Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni messi a sua disposizione, attraverso comportamenti responsabili, documentando con precisione il loro impiego. In particolare deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'amministrazione Commissario Delegato.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il Destinatario è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

## **16.3 Sicurezza e salute**

Il Destinatario rispetta scrupolosamente le disposizioni vigenti in materia di divieto di assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope; altresì, segnala al proprio Direttore di Funzione ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.

Il Destinatario rispetta le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni – Testo Unico sulla Sicurezza – secondo il ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione.

# **17- CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI**

## **17.1 Rapporti con il pubblico**

Il Destinatario 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 accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Amministrazione. Il Destinatario, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri inseriti nell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Destinatario rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti, 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. Rilascia copie



ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il Destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente dell'amministrazione Commissario Delegato.

Il Destinatario deve astenersi dal formulare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione Commissario Delegato, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e/o diffondere informazioni, negli ambiti previsti dalla vigente normativa in materia di diritti sindacali.

### **17.2 Rapporti con collaboratori e consulenti**

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti dell'amministrazione Commissario Delegato sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale o dell'incarico ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice di Comportamento e le normative cogenti.

L'amministrazione Commissario Delegato procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, l'amministrazione Commissario Delegato considera unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

### **17.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, l'amministrazione Commissario Delegato rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, internazionale ed aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza.

## **18- RAPPORTI CON LA COMUNITA'**

### **18.1 Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa**

L'amministrazione Commissario Delegato intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso le strutture e le risorse a ciò delegate, improntandoli a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza.

Il Destinatario ed i collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa, salvo esplicita e specifica autorizzazione da parte del Commissario Delegato.



Nel caso in cui le richieste provengano da organi di stampa o di informazione, il Destinatario, astenendosi da qualsiasi tipo di esternazione, ne informa immediatamente il RUP e/o il Dirigente di Funzione.

L'amministrazione Commissario Delegato contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che la riguardino, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine ed a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

## **18.2 Tutela ambientale**

L'ambiente è un bene primario che l'amministrazione Commissario delegato s'impegna a salvaguardare.

Il Destinatario, i collaboratori ed i soggetti terzi, operanti a qualsiasi titolo all'interno degli ambiti dell'amministrazione Commissario Delegato, devono rispettare i principi di tutela dell'ambiente, non creare situazioni di reale o potenziale inquinamento e rispettare le normative in materia applicabili.

## **19- CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione Commissario Delegato, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario 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. Tale norma non si applica ai casi in cui l'amministrazione Commissario Delegato abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o si avvalga di centrali di committenza.

Il Commissario delegato, gli Organi amministrativi di vertice ed i Responsabili Unici dei Procedimenti competenti, con poteri di spesa, si astengono dal concludere, per conto dell'amministrazione Commissario Delegato, 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 (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione Commissario Delegato concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Destinatario 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 e da inoltrare in copia al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Il Destinatario che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione Commissario Delegato, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile Unico del Procedimento competente, e, per le materie di competenza, il Responsabile per la trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## **20- VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE**

Il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, nominato dal Commissario Delegato, cura l'aggiornamento del presente Codice, la pubblicazione sul sito istituzionale, le comunicazioni all'ANAC previste e richieste, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; inoltre, coadiuvato dai



Responsabili Unici del Procedimento e dai Dirigenti di Funzione di ciascuna struttura, monitora la diffusione, la conoscenza, l'osservanza e l'efficace attuazione del Codice.

La vigilanza ed il monitoraggio sono attribuiti al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, mentre la definizione e la somministrazione dei provvedimenti disciplinari sono attribuiti ai Vertici Aziendali delle Società di appartenenza dei soggetti che prestano la propria opera a favore del Commissario delegato e della Società di somministrazione.

I Vertici aziendali della S.p.A. Autovie Venete e di Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A., nonché della società di lavoro interinale, forniscono al Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione la collaborazione necessaria nell'azione disciplinare delle rispettive società di appartenenza, definendo e somministrando i provvedimenti disciplinari.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i Responsabili Unici del Procedimento ed i Dirigenti di Funzione, identifica le necessità di formazione in materia di trasparenza ed integrità e si coordina con le società che prestano la propria opera a favore del Commissario delegato e di somministrazione per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'amministrazione Commissario Delegato.

## **21- RESPONSABILITA' CONSEGUENTI 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 Triennale di Prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile della risorsa, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della amministrazione Commissario Delegato o delle Società che prestano la propria opera a favore del Commissario delegato e di somministrazione.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi vigenti, dai codici etici e di comportamento, di competenza, in essere presso le Società che prestano la propria opera a favore del Commissario delegato e di somministrazione.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi l'amministrazione Commissario Delegato inserisce apposite disposizioni o clausole di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Per i soggetti esterni le violazioni potranno comportare la venuta meno del rapporto fiduciario e configurare una inadempienza contrattuale e, come tale, giustificare la risoluzione dei contratti in essere.



Per i collaboratori e consulenti le violazioni al presente Codice ed alla normativa vigente potranno determinare la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora a tale comportamento derivino danni concreti all'amministrazione Commissario Delegato o alle società che prestano la propria opera a favore del Commissario delegato o di somministrazione.

## **22- DISPOSIZIONI FINALI**

L'amministrazione Commissario Delegato dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

I Responsabili Unici del Procedimento ed i Dirigenti di Funzione supporteranno il Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione nella trasmissione del presente Codice di comportamento al personale dipendente delle due Società che prestano la propria opera a favore del Commissario delegato e al personale somministrato.