



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Identificativo documento	MOG231_COD.ET_01
Versione	ED_01
Redatto da	CO.DE S.r.l.
Data Approvazione	
Verificato	Affari Generali- Risorse Umane
Approvato	Amministratore Unico

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_00	30.03.2021	Prima emissione
REV_01		Aggiornamento conseguente alle novità legislative introdotte mediante D. Lgs. 08 novembre 2021, n.195 "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale" e D.Lgs. 08 novembre 2021 n. 184



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

		Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio
--	--	--

INDICE

PREMESSA	4
SEZIONE I – REGOLE ETICHE GENERALI	5
1. PRINCIPI GENERALI	6
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
3. ONESTÀ ED IMPARZIALITÀ.....	7
4. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELL’ENTE E NELL’UTILIZZO DELLE RISORSE	8
5. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	8
6. VALORE DELLE RISORSE UMANE	9
PARTE SECONDA – REGOLE DI CONDOTTA	9
7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O CON SOGGETTI A QUESTA EQUIPARATI	9
7.1 RISPETTO DELLE NORME	9
7.2 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
7.3 GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	10
7.4 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	10
7.5 PERCEZIONE ED UTILIZZO DI FONDI PUBBLICI.....	11
8. RAPPORTI CON UTENTI E FORNITORI.....	11
8.1 CONDOTTE NEI CONFRONTI DEGLI UTENTI	11
8.2 FORNITORI.....	11
9. RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI	12
9.1 TUTELA DELLA DIGNITÀ	12
9.2 SELEZIONE DEL PERSONALE	12
9.3 ASSUNZIONE DEL PERSONALE	12
9.4 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	13
9.5 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	13
10. RAPPORTI CON IL SOCIO UNICO	14
11. RAPPORTI CON I PARTNER	15
12. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SOCIALI E SINDACALI	15



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	15
14. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI.....	16
15. RISPETTO DELL'AMBIENTE	16
SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO	17
1. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	18
2. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	20
3. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE.....	20
4. OBBLIGHI DI ASTENSIONE.....	21
5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
6. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	23
7. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI	24
8. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	24
9. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	26
10. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	28
11. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	29
12. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	30
13. RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	30



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* e dell'annessa Sezione Anticorruzione ex l.n. 190/2012 (in seguito anche "Modello" o "Modello Organizzativo") adottato dal "ARAP SERVIZI S.R.L." (d'ora innanzi anche "Arap Servizi" o "Ente") ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. n. 190/2012.

Finalità del documento è quella – da un lato – di assicurare che i valori etici dell'Ente siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base dell'Ente, nonché lo standard di comportamento degli organi amministrativi e dei loro componenti, dei dipendenti e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con lo stesso (in seguito, "Destinatari").

Dall'altro, di individuare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Arap Servizi sono tenuti ad osservare, secondo le indicazioni, per quanto compatibili, contenute nel "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62".

Il Codice, suddiviso in sue sezioni, la prima delle quali denominata "Regole Etiche Generali" mentre la seconda intitolata "Codice di Comportamento", è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto, mediante invio tramite e-mail, a tutti i dipendenti in servizio. Esso viene altresì comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione, e comunque con cadenza annuale, apposita dichiarazione di presa d'atto. Al momento della sua pubblicazione e invio, il contenuto del Documento si dà per conosciuto per tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

SEZIONE I – REGOLE ETICHE GENERALI



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Principi generali

Arap Servizi assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.

Tale onere dovrà valere anche per tutti i soggetti che abbiano rapporti con l'Ente, il quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.

A tal fine, ogni dipendente dovrà conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

Il dipendente esercita 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il dipendente dimostra 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.

Arap Servizi assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti al presente Codice Etico e di Comportamento, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

2. Ambito di applicazione

Il Codice, si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e i dirigenti. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice, si estendono, per quanto compatibili, anche ad eventuali lavoratori somministrati, ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti, ed ai soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione dell'Ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Onestà ed imparzialità

Ogni soggetto rientrante a qualunque titolo nella struttura organizzativa dell'Ente (dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori) deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti dell'Ente, sia con i terzi.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con Arap Servizi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Ente può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

Arap Servizi opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscono nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non sia compromessa la propria o l'altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni o soggetti privati, alcuna corresponsione o promessa di denaro od altra utilità.

Allo stesso modo è vietata la dazione o la promessa di regali o di omaggi che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente.

4. Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'utilizzo delle risorse

L'Ente persegue i propri fini statutari nell'imprescindibile rispetto della legge assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, salvaguardando le opere e gli interventi realizzati per la difesa del suolo e per lo sviluppo del territorio di propria competenza.

5. Riservatezza delle informazioni

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni Destinatario che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di rilevanza per l'Ente o relative a qualunque portatore d'interesse (organi amministrativi, dipendenti, consulenti), è tenuto a non diffonderle né ad utilizzarle al di fuori delle finalità per le quali ne è venuto a conoscenza.

6. Valore delle Risorse Umane

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore di Arap Servizi.

L'Ente riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo sia nella selezione che nella gestione del personale.

* * *

PARTE SECONDA – REGOLE DI CONDOTTA

7. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati

7.1 Rispetto delle norme

I rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino, ad es., per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, di organi legislativi, della funzione giudiziaria, ovvero delle istituzioni comunitarie o di organizzazioni pubbliche internazionali), nonché con soggetti operanti nell'ambito di società partecipate o controllate da una Pubblica Amministrazione o comunque concessionarie di un pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

7.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- Interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- Non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- Rappresenta la posizione e gli interessi dell'Ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- Evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- Compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.

7.3 Gestione dei contratti Pubblici

Nella partecipazione a trattative per servizi a favore della Pubblica Amministrazione, i Destinatari adottano condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici.

Nella esecuzione di contratti o convenzioni con la Pubbliche Amministrazioni o soggetti a queste equiparati, essi devono garantire il pieno rispetto della normativa vigente e l'adempimento puntuale delle obbligazioni assunte.

7.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le eventuali attività di sponsorizzazione poste in essere dall'Ente possono riguardare esclusivamente eventi culturali e/o promozionali che abbiano stretta attinenza con le finalità istituzionali dell'Ente e che offrano garanzia di qualità.

L'Ente può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Arap Servizi presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

7.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici

Nell'ambito delle attività di acquisizione di fondi pubblici e per le finalità più diverse (sviluppo di nuovi progetti e/o attività, formazione del personale ecc.), le condotte dei soggetti in esse coinvolti sono improntate ai principi della correttezza, chiarezza e trasparenza, sia nella fase di acquisizione del finanziamento che in quello di gestione dello stesso, nonché alla lealtà nei confronti dei soggetti erogatori.

È vietato utilizzare i fondi ricevuti per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi. L'Ente garantisce, al riguardo, l'impiego di strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

8. Rapporti con utenti e fornitori

8.1 Condotte nei confronti degli utenti

La relazione con gli utenti deve essere improntata ad uno stile comportamentale caratterizzato da alta professionalità, lealtà e disponibilità nell'accogliere, per quanto possibile, le loro richieste ed istanze.

Nella gestione dei rapporti con costoro ogni Destinatario assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti le caratteristiche, gli aspetti, la natura e le modalità esecutive dei servizi svolti da Arap Servizi.

L'Ente è costantemente impegnato nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi istituzionali.

8.2 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto delle leggi.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso essere giustificato da concrete e motivate esigenze e risultare conforme a quanto richiesto.

All'uopo, l'Ente predispone un'adeguata rintracciabilità delle fasi del processo di acquisto.

La condivisione del presente Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con Arap Servizi.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T.

9. Rapporti con il personale ed i collaboratori

9.1 Tutela della dignità

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*.

9.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze dell'Ente, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

9.3 Assunzione del personale

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, l'Ente si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, non siano difforni dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento particolarmente degradanti.

I Destinatari devono far sì che nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceva esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnategli, agli elementi normativi e retributivi del contratto di lavoro, alla normativa ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente richiesti dall'Ente, tramite consegna del presente Codice Etico e di Comportamento.

9.4 Gestione del rapporto di lavoro

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità, equilibrio e correttezza, evitandone ogni abuso.

9.5 Salute e Sicurezza sul lavoro

L'Ente assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine vengono resi noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- Evitare i rischi;
- Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- Combattere i rischi alla fonte;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- Programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

10. Rapporti con il Socio Unico

Arap Servizi crea le condizioni affinché la partecipazione del Socio Unico, attraverso i propri rappresentanti, alle decisioni di loro competenza sia diffuso e consapevole, garantendo completezza di informazione, trasparenza ed accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

L'Ente tutela l'interesse del Socio Unico alla migliore attuazione e valorizzazione delle finalità istituzionali.

Esso vigila affinché i rappresentanti del Socio Unico non si pongano in contrasto con gli interessi istituzionali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

11. Rapporti con i partner

Qualora sia prevista la formazione di associazioni temporaneo o partnership, la scelta dei partner con i quali associarsi non può prescindere dalla verifica dell'integrità, onestà ed affidabilità della terza parte.

Le assegnazioni di incarichi e gli accordi associativi devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi dell'Ente, sia nei rapporti con la controparte.

Arap Servizi si avvale di partner che operano in conformità della normativa vigente e, specificatamente, ai principi previsti dal Modello 231 e dalla normativa anticorruzione.

12. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali

È vietata ogni forma di contribuzione, anche indiretta, in favore di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e/o candidati in competizioni politiche o assimilabili.

L'Ente, inoltre, si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

13. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'Ente.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

14. Utilizzo di sistemi informatici

Tutti Destinatari coinvolti in processi aziendali che richiedono l'utilizzo di computer e reti di telecomunicazione di proprietà di Arap Servizi, al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- Rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- Utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- Memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dall'Ente;
- Proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- Rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- Proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

15. Rispetto dell'ambiente

L'Ente si impegna, nel compimento delle sue attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività dell'Ente è operata conformemente alla normativa ambientale, avvalendosi di imprese dotate delle autorizzazioni ed in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione in materia.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente dell'Ente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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.
3. Il dipendente 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. 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 del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altre utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione di Arap Servizi la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. In ogni caso di quanto accaduto dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.
5. 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 euro, anche sotto forma di sconto. Il

valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità che comporti la ricezione di più doni di valore singolarmente inferiore ai 150 euro, ma cumulativamente superiore ai 150 euro.

6. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'organo amministrativo di Arap Servizi giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione di Arap Servizi, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) coadiuvato da personale dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, la propria adesione od 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 10 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti o gli *stakeholder* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'Ente garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

3. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. L'Ente previene e gestisce eventuali conflitti d'interesse che possano interessare i propri dipendenti, collaboratori e utenti.

A tal fine, ogni dipendente, collaboratore, consulente è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso ed Arap

Servizi, ovvero tra sé e soggetti operanti in una Pubblica Amministrazione o in una organizzazione privata con cui Arap Servizi intrattenga relazioni, ovvero rispetto a cui sia portatore di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il dipendente, collaboratore, consulente o utente deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con Arap Servizi o con la Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

4. Obblighi di astensione

1. L'Ente opera al fine di evitare situazioni ove i dipendenti siano o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Ente stesso. Nei casi di conflitto, anche solo apparente, tutti i Destinatari interessati devono astenersi dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti (anche di natura preliminare e/o preparatoria) che coinvolgano, direttamente o indirettamente, interessi propri e, per quanto è dato conoscere, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo.

Essi si astengono in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza e quando le decisioni coinvolgano direttamente interessi di società proprie o di appartenenza o con cui hanno rapporti commerciali.

2. Nel caso si verifichi un conflitto di interesse, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Servizio di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenersi ed al Direttore che la trasmette al Responsabile del personale per gli adempimenti di cui al successivo comma 3.
3. Il Responsabile della gestione del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

5. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore deve avvenire in forma scritta o anche attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti. In ogni caso dovrà essere informato l'ODV.
2. Inoltre, il dipendente collabora con il RPCT segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

6. Trasparenza e tracciabilità

1. Arap Servizi riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti del Socio Unico, degli utenti e degli organi amministrativi, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione aziendale e contabile.
2. Nel contempo, inoltre, non vengono giustificati in alcun modo azioni, da qualunque soggetto e/o organo dell'Ente poste in essere, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli organi a ciò preposti.
3. Arap Servizi, inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi amministrativi, tra le diverse aree operative, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.
4. In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni all'Ente sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.
5. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad Arap Servizi secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
6. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza in materia di trasparenza previste dal PTPCT, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
7. Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi devono avere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo iter decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

8. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.
9. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

7. Comportamento nei rapporti con gli utenti

1. Nei rapporti con gli utenti, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine di Arap Servizi. In particolare, il dipendente:
 - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - b. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Ente in genere o su specifici procedimenti;
 - c. nei rapporti privati, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme.

8. Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti provvedendo ad una equa ripartizione ove possibile.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, soprattutto se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti o l'adempimento di un servizio di pubblica utilità. Il dipendente utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti, ed è comunque tenuto ad informare, nei modi e nei termini preposti dal contratto, i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. I dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, i mezzi di trasporto, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ente (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel contratto e nei regolamenti dell'Ente.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Responsabili dei Servizi dispongono il controllo al fine di verificare:

- a) Che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente;
- b) L'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

9. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 al funzionario o ufficio competente dell'Ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.
4. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità — dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio — di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata.

Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.

6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esauritivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'ufficio di appartenenza e relativo responsabile.
7. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
8. Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri sopra illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.
9. Nei rapporti interni tra colleghi e fra uffici, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.
10. 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'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.
11. Il 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 del sito internet istituzionale.
12. 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente.

10. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il Dirigente o il Responsabile dei Servizi 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 per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Dirigente o il Responsabile dei Servizi assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Dirigente o Responsabile dei Servizi 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, 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.
4. Il Dirigente o Responsabile dei Servizi 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il Dirigente o Responsabile dei Servizi svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
6. Il Dirigente o Responsabile dei Servizi, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e

provvede, se ricorrono gli estremi, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

7. Il Dirigente o Responsabile dei Servizi, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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 (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui Arap Servizi concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone

fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto l'organo di indirizzo politico-amministrativo.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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.

12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il RPCT e l'ODV.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

13. Responsabilità e provvedimenti disciplinari

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 di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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 ed all'entità del pregiudizio - anche morale - derivatone, al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicabili.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.