

## **Codice di comportamento dei dipendenti di PuntoZero**

## INDICE

### Sommario

1. Disposizioni di carattere generale	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Principi generali	3
4. Regali, compensi e altre utilità	4
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
6. Comunicazione degli interessi.	5
7. Obbligo di astensione	6
7-bis. Contratti ed altri atti negoziali o concorsuali	7
7-ter. Incarichi e attività professionali al di fuori dell'orario di lavoro	7
8. Prevenzione della corruzione	8
8-bis – Segnalazione di condotte illecite	8
9. Trasparenza e tracciabilità	8
10. Comportamento nei rapporti privati	9
11. Comportamento in servizio	10
12. Rapporti con il pubblico	10
13. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative	11
14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative	12
15. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice	12
1. Fermo restando l'eventuale responsabilità penale, civile o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e ha conseguenze sul piano disciplinare.	12
16. Disposizioni finali	12

## 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di comportamento che i dipendenti di PuntoZero sono tenuti ad osservare, nel garantire il perseguimento degli obiettivi aziendali ed al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, buona condotta, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

## 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale di PuntoZero con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi compresi i lavoratori in somministrazione ed i titolari di organo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## 3. Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione societaria. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Le funzioni assegnate sono esercitate unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione societaria 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.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione societaria il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione societaria o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, disabilità,

condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e le società con le quali PuntoZero interagisce, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nei rapporti con i terzi, deve tenere un comportamento tale da disincentivare, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della sua attività, l'offerta di regali o di altre utilità, poiché tale offerta è una prassi che mal si concilia coi principi di integrità, di imparzialità e indipendenza.
2. Il dipendente non chiede, non sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore da soggetti, anche portatori di interessi, 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. E' fatta salva l'accettazione di regali o altre utilità d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore delle attività svolte dall'ufficio di appartenenza o da PuntoZero, che esula dalla prestazione effettuata. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite di 100 euro, anche sotto forma di sconto, stabilito in relazione al singolo anno solare.
4. Non sono ammessi scambi di regali o altre utilità, in qualsiasi forma, tra dipendenti in rapporto di subordinazione. Fanno eccezione solo i doni d'uso di modico valore.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali, sociali o di interesse pubblico.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Per garantire relazioni trasparenti tra associazioni, enti anche senza scopo di lucro e PuntoZero, e nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. A titolo esemplificativo, un'associazione oppure una organizzazione ha ambiti di interessi che possono interferire con l'attività dell'ufficio, quando:

- il suo oggetto sociale sia incompatibile con gli interessi primari perseguiti dall'ufficio;
  - il suo oggetto sociale è o potrebbe essere perseguito grazie ad attività, procedimenti, decisioni o informazioni gestite dall'ufficio;
  - gli interessi primari dell'ufficio potrebbero essere perseguiti grazie alle sue attività o alle sue risorse, umane o finanziarie (es. sponsorizzazioni);
  - i suoi associati sono o potrebbero essere destinatari di attività o procedimenti gestiti dall'ufficio.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
  4. Il superiore gerarchico del dipendente, una volta ricevuta la comunicazione, valuta la presenza di eventuali conflitti di interessi e adotta misure adeguate alla loro gestione ai sensi dell'art. 7, al fine di garantire l'indipendenza, l'integrità e l'imparzialità dell'ufficio.

## 6. Comunicazione degli interessi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti e in ossequio ai principi di integrità, trasparenza e indipendenza dell'azione amministrativa, il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio, informa il responsabile della struttura organizzativa dei seguenti rapporti con soggetti privati o portatori di interessi che possano trarre beneficio da attività o decisioni dell'ufficio:
  - rapporti diretti o indiretti di collaborazione in atto;
  - rapporti diretti o indiretti di collaborazione conclusi negli ultimi tre anni;
  - partecipazioni dirette o indirette ovvero diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico su quote, servizi o prodotti;
  - incarichi di rappresentanza, anche a titolo gratuito, di associazioni o organizzazioni anche senza finalità di lucro.Il dipendente informa inoltre il dirigente dell'esercizio di attività politiche, professionali o d'impresa che possono essere coinvolte o trarre beneficio dalle decisioni dell'ufficio.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 si riferiscono ai rapporti del dipendente e del coniuge/convivente, nonché di parenti od affini entro il secondo grado.
3. Gli obblighi di comunicazione di cui ai commi 1 e 2 sono estesi ai collaboratori, ai consulenti e a qualunque altro soggetto esterno coinvolto in attività o decisioni dell'ufficio.
4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società 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 che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente produce altresì ogni documentazione e dichiarazione richiesta da norme di legge.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere aggiornate ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti, nel termine di 10 giorni dalle variazioni stesse.

## 7. Obbligo di astensione

1. Per garantire l'imparzialità, l'indipendenza e l'integrità dell'azione amministrativa, il dirigente identifica misure idonee a gestire efficacemente eventuali situazioni di conflitto di interessi.
2. In ogni caso, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, dallo svolgere attività inerenti le sue mansioni e dal gestire informazioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, che possano coinvolgere oltre che interessi propri, del coniuge o di conviventi e di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, anche interessi di:
  - a. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, inclusa la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui all'art.5;
  - b. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
  - d. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.
  - e. soggetti privati con cui intrattenga rapporti di collaborazione, diretti e indiretti, in qualunque modo retribuiti, in corso o conclusi negli ultimi tre anni.

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

3. L'adozione delle misure di gestione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, deve essere valutata sulla base dei seguenti criteri:
  - rilevanza delle situazioni dichiarate e intensità degli interessi coinvolti;
  - potenzialità di influenzamento del procedimento, con particolare riferimento alle attività svolte dal dipendente, alle decisioni adottate e alle informazioni detenute;
  - percezione e aspettative di soggetti interni ed esterni, con particolare riferimento alla collettività e ai destinatari del procedimento.
4. Qualora la valutazione sia effettuata all'atto dell'assegnazione all'ufficio ed evidenzi la presenza di un conflitto di interessi, il dirigente non assegna il dipendente ad attività, decisioni o alla gestione di informazioni che coinvolgano i soggetti privati o portatori di interessi di cui al art. 6 punti 1 e 2. Nell'ipotesi in cui la valutazione evidenzi una incompatibilità di fatto tra le funzioni svolte dal dipendente e i rapporti di collaborazione dichiarati, il dirigente richiede alla Società che il dipendente sia assegnato ad altro ufficio.
5. Qualora la valutazione sia effettuata ai fini dell'assegnazione a un singolo procedimento ed evidenzi la presenza di un conflitto di interessi, il dirigente adotta la misura dell'astensione. Qualora, per motivi legati all'organizzazione dell'ufficio, non sia possibile adottare la misura dell'astensione il dirigente può adottare una delle seguenti misure di gestione alternative:
  - avocare a sé il procedimento,
  - affiancare il dipendente nella gestione del procedimento,
  - eseguire un controllo rinforzato sulla gestione e sugli esiti del procedimento.
6. Il dirigente motiva per iscritto le decisioni adottate, alla luce degli esiti della valutazione.

## **7-bis. Contratti ed altri atti negoziali o concorsuali**

1. Il dipendente non partecipa, per conto della Società, alle trattative relative a 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.
2. Nel caso in cui la Società 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 della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

## **7-ter. Incarichi e attività professionali al di fuori dell'orario di lavoro**

1. L'eventuale svolgimento di attività lavorative o collaborazioni fuori dall'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicato al superiore gerarchico e all'Ufficio del Personale.
2. In ogni caso, il dipendente non può svolgere attività professionali o svolgere incarichi di collaborazione:
  - a. che per il carattere di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - a. che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza;
  - b. negli organi decisionali o rappresentativi di società o organizzazioni che siano fornitori di beni o servizi di Puntozero;
  - c. che violano le disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi di cui al D. Lgs. 08 aprile 2013 n. 39;
  - d. a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, né da soggetti, anche portatori di interessi, che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Nell'ipotesi in cui tali incarichi siano offerti al coniuge, a un suo familiare o a un convivente, il dipendente lo comunica tempestivamente al proprio superiore gerarchico.
2. Il presente articolo non si applica alle cariche politiche.
3. Il superiore gerarchico, una volta ricevuta la comunicazione di cui al comma 1, sentito l'Ufficio del Personale, valuta la presenza di eventuali conflitti di interessi e adotta misure adeguate alla loro gestione ai sensi dell'art. 7, al fine di garantire l'indipendenza, l'integrità e l'imparzialità dell'ufficio.

## 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare il dipendente:
  - presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale adottato dalla Società;
  - segnala eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale adottato dalla Società;
  - fornisce il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio e rispetta le procedure adottate dalla Società al fine di identificare le operazioni sospette di riciclaggio.
3. Il dipendente comunica alla Società la sussistenza nei propri confronti di procedimenti penali al fine di poter valutare la presenza di cause di incompatibilità e consentire l'applicazione dell'istituto della 'Rotazione straordinaria'.

### 8-bis – Segnalazione di condotte illecite

1. Fermo restando, al ricorrere dei relativi presupposti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, i dipendenti, anche a tempo determinato, i lavoratori somministrati e i collaboratori di PuntoZero segnalano al responsabile per la prevenzione della corruzione, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), situazioni, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio e tutti coloro che vengano a conoscenza delle segnalazioni di cui al comma 1, per ragioni d'ufficio, o per altra causa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza del loro contenuto e della relativa documentazione, nonché dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate.
3. È vietato mettere in atto misure ritorsive nei confronti dei soggetti di cui al comma 1.
4. Il divieto di cui al comma 3 vale anche quando le misure ritorsive sono rivolte nei confronti dei volontari, dei tirocinanti e dei lavoratori o collaboratori di aziende private che svolgono la propria attività lavorativa presso PuntoZero, nonché nei confronti delle medesime aziende private.

## 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le società partecipate da pubbliche amministrazioni dalle disposizioni normative vigenti e dal Piano triennale per la trasparenza adottato dalla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

2. Il dipendente presta la propria collaborazione, al fine di garantire a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal suo ufficio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (c.d. accesso civico "generalizzato"), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. La tracciabilità delle attività e dei processi decisionali che coinvolgono i dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Nelle relazioni, anche informali, con i destinatari della Società, 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 dell'Ufficio competente. 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 della Società. In ogni caso, a garanzia dell'imparzialità, integrità e indipendenza dell'azione amministrativa, il dipendente non prende in considerazione né avalla aspettative indebite o pressioni provenienti dai destinatari.
5. 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.
6. Il dipendente richiede informazioni ai destinatari, anche potenziali, del suo ufficio, seguendo le procedure o le modalità eventualmente previste dalla normativa, e comunque garantendo il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

## 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. Il dipendente non utilizza le proprie conoscenze o le informazioni di cui dispone in virtù della posizione che ricopre nella Società, per avvantaggiare soggetti terzi con cui è in relazione nella vita privata.

## 11. Comportamento in servizio

1. In ossequio ai principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità, il dipendente gestisce i rapporti diretti con i destinatari dell'attività dell'Ufficio, anche potenziali, nonché con altri soggetti portatori di interessi connessi a materie di competenza dell'ufficio, esclusivamente all'interno della struttura di appartenenza e nel contesto delle funzioni istituzionali esercitate.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente è tenuto ad attuare quanto previsto dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato (SGI) di PuntoZero disponibili nel sistema documentale aziendale, al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative di propria competenza.
8. Il dipendente impegnato in attività che comportino il trattamento delle informazioni, è tenuto a partecipare attivamente nelle attività di identificazione e comunicazione di qualsiasi incidente o evento relativo alla sicurezza delle informazioni di cui venga a conoscenza nel corso della normale attività lavorativa, secondo le procedure previste dal Sistema di Gestione Integrato (SGI) di PuntoZero, disponibili nel sistema documentale aziendale.

## 12. 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.  
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il 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 con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine della Società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati alla Società anche negli appositi "Disciplinari dei Servizi", ove presenti.
4. A tutela dell'imparzialità, dell'indipendenza e dell'integrità della Società, nonché delle dinamiche di mercato, il dipendente non indirizza, e nemmeno orienta, i destinatari verso specifici soggetti erogatori. Sono soggetti erogatori tutti gli operatori economici, nonché le persone fisiche e gli enti associativi, che potrebbero erogare servizi o prestazioni a beneficio dei medesimi destinatari.

### **13. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme di questo articolo si applicano ai dirigenti, ovvero ai responsabili delle strutture organizzative aziendali così come definiti nelle disposizioni organizzative emanate, di volta in volta, dall'Amministratore Unico.
2. I soggetti di cui al comma precedente:
  - a) svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n.190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013;
  - b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria e curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c) hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, dirigitcumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte delle persone appartenenti alla propria struttura organizzativa, al fine di evitare pratiche di "doppio lavoro";
  - d) qualora vengano a conoscenza di un illecito:
    - segnalano tempestivamente l'illecito alle strutture competenti in materia di procedimenti disciplinari e al Responsabile della prevenzione della corruzione;
    - provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria;
    - prestano ove richiesta la propria collaborazione.
  - e) assegnano le varie attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - f) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
  - g) svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, anche tenendo conto delle violazioni del Codice di comportamento debitamente accertate.

## 14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è posta in primo luogo in capo ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico e ai connessi livelli di responsabilità. Si rammenta che il dirigente riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione, adottando i conseguenti provvedimenti.
2. Il dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, dandone comunicazione all'Ufficio Risorse Umane. Il responsabile della struttura inoltre segnala tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari.  
Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
3. L'ufficio Risorse Umane cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.  
Il responsabile della prevenzione della corruzione contribuisce all'aggiornamento del codice di comportamento, assicura la diffusione della conoscenza del codice in PuntoZero, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività è di norma prevista all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dalla Società. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica, da svolgersi sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale.

## 15. Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. Fermo restando l'eventuale responsabilità penale, civile o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e ha conseguenze sul piano disciplinare.

## 16. Disposizioni finali

1. L'osservanza del presente codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte all'atto di accettazione dell'inca-rico, ovvero di sottoscrizione del contratto di lavoro o, comunque, sin dall'inizio della collaborazione con PuntoZero s.c.a r.l., e per tutto il periodo in cui viene svolta una qualsiasi attività presso la Società o nel suo interesse.
2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società trasparente".

3. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti di lavoro comunque denominati la Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, procederà alla consegna contestuale di una copia del Codice, ovvero indicherà la sezione del sito internet della Società dove reperirlo.

(\*) Il Codice non tratta i temi dell'utilizzo dei mezzi di informazione essendosi PuntoZero dotata di un'apposita "Social media Policy" e di una Linea guida per la gestione della comunicazione interna e esterna ed avendo approvato le "Linee guida generali in materia di privacy e protezione dei dati personali".