

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Comportamento AFC Torino S.p.A.", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno della Società.

Il presente Codice integra e specifica alcuni capitoli già presenti nel "Codice Etico" sul comportamento dei dipendenti di AFC Torino S.p.A.

2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il presente codice si applica ai:

- dipendenti, sia a tempo indeterminato sia determinato
- collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per AFC Torino S.p.A., i quali svolgono la loro attività nelle strutture cimiteriali

Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta responsabilità e sanzioni disciplinari

Per i collaboratori e consulenti di cui al secondo punto, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione

Per quanto concerne i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per AFC Torino S.p.A., ove svolgano la loro attività nelle strutture cimiteriali, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Le aziende che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o subappaltatore di AFC Torino S.p.A. sono altresì tenute al rispetto del "Codice etico delle imprese concorrenti ed appaltatrici degli appalti", allegato al Regolamento per la disciplina dei contratti di AFC Torino S.p.A..

3. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. 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.

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 della società. 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.

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.

4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Si rimanda al Codice Etico Parte Quarta – Criteri di Condotta nelle attività aziendali –Articolo 4 - Sezione II – regali, omaggi e benefici (pag. 49-50 di questo documento).

5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio Risorse Umane, entro e non oltre 10 gg., 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.

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.

Il Responsabile delle Risorse Umane valuta insieme all' Amministratore Delegato la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Tali valutazioni, nei confronti dei Dirigenti, sono effettuate sempre dal Responsabile delle Risorse Umane insieme all' Amministratore Delegato.

6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi inattività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutti i dipendenti di AFC Torino S.p.A., compresi i dirigenti, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività della Società.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Fermo restando che compete al dirigente insieme al Responsabile Risorse Umane e all'AD la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti di AFC Torino S.p.A., anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

7. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente che, nel rispetto di quanto sopra riportato, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al dirigente e al Responsabile delle Risorse Umane specificando la situazione di conflitto. Nei casi in cui sussista il conflitto d'interessi, il dirigente e il Responsabile Risorse umane, informano l'AD e prendono gli opportuni provvedimenti.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa a un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri, di cui al primo paragrafo sopra citato, né dà immediata comunicazione al dirigente e al Responsabile Risorse Umane che decideranno, informato l'AD, sull'astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

8. COMUNICAZIONI

Il dipendente di AFC Torino S.p.A. è tenuto ad effettuare ogni comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane circa:

- partecipazione a convegni, seminari e corsi di formazione o qualsiasi altra missione (queste dovranno essere preventivamente approvate e autorizzate dall' AD attraverso la firma sul *modulo di richiesta autorizzazione alla missione*)
- straordinari, ferie, permessi, cambi mansioni/uffici
- le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

9. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: CONFLITTI D'INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà,
- che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente di azienda partecipata del Comune di TORINO;
- a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- in consigli di Società di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi di AFC Torino S.p.A. o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

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 d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione dandone tempestiva comunicazione al Responsabile Risorse Umane.

10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dirigenti e i quadri responsabili verificano che siano rispettate dai propri sottoposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in AFC Torino S.p.A. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società.

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando:

- Le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione
- Il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti nella procedura sul Whistleblowing prevista da AFC Torino S.p.A.

11. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI E RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dalla procedura sul Whistleblowing prevista da AFC Torino S.p.A. il dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della Prevenzione della corruzione della Società, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPC.

I dirigenti che fanno parte del gruppo sono tenuti a osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative penali.

La tutela della riservatezza della segnalazione va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica Societaria.

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. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

Nei casi più gravi, la Società può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

12. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza di AFC Torino S.p.A., secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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.

Il dipendente, nell'ambito della propria attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e integrità.

Il dipendente segnala al Responsabile della trasparenza di AFC Torino S.p.A. le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione, integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

13. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

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 di AFC Torino S.p.A.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Ufficio Stampa di AFC Torino S.p.A.

I dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di AFC Torino S.p.A.

14. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il quadro responsabile ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnala tempestivamente al Responsabile Risorse Umane eventuali pratiche scorrette.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e in tutta la AFC Torino S.p.A..

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per tematiche estranee all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse della Società in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; resta salvo un utilizzo occasionale per fini personali dei servizi telematici e telefonici

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.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro del luogo di lavoro, si prende cura degli oggetti/attrezzi/mezzi e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio competente.

Il dipendente è attento alla riduzione dei consumi, al loro riciclo e all'efficienza energetica quotidiana.

15. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e

disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile o ufficio competente interno alla Società. 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 od il coordinamento. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nell'apposita Carta dei Servizi.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nella carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. 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 anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 dell'amministrazione.

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.

16. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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 pubblica 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 fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.

Il dirigente assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione ove possibile e/o di segregazione delle funzioni.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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

17. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Ogni procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di AFC Torino S.p.A., 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 e l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto di AFC Torino S.p.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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui AFC Torino S.p.A. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio approvvigionamenti bandi e gare.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione per conto di AFC Torino S.p.A., ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio approvvigionamenti bandi e gare. Se nelle situazioni precedentemente descritte si trova il dirigente dell'ufficio approvvigionamenti bandi e gare, questi informa per iscritto l'AD.

Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte AFC Torino S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio quadro responsabile che a sua volta informa il Dirigente e il Responsabile Risorse Umane.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale Responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- Agire con imparzialità, garantire parità di trattamento
- Astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso

- Mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione
- Non svolgere alcune attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio e evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi
- Segnalare tempestivamente al Dirigente dell'Ufficio Approvvigionamenti bandi e gare e all' AD eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente

Nell'attività finalizzata alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

18. VIGILANZA E CONTROLLI

Vigilano sull'applicazione del seguente codice i dirigenti e i quadri responsabili di ciascun ufficio/settore societario, l'AD e il RPC. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dalla Società essa si avvale del Responsabile Risorse Umane in accordo con l'AD e il RPC per l'applicazione dei procedimenti disciplinari.

Il Responsabile Risorse Umane, oltre alle proprie funzioni, cura l'aggiornamento del codice di comportamento e la pubblicazione sul sito istituzionale, la raccolta delle condotte illecite accertate e di quelle sanzionate da inviare al RPC per la relazione annuale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento e il monitoraggio annuale sull'attuazione.

I dirigenti e Quadri responsabili di ciascun ufficio settore societario:

- promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, sia generale sia specifico, da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili
- promuovono l'osservanza della trasparenza e dell'integrità, sia generale sia specifico, da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili
- vigilano costantemente sul rispetto da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione del singolo dipendente

il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti e dei quadri responsabili, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento presso le strutture di cui sono responsabili, è svolto dal RPC.

Il RPC sulla base dei dati rilevati dal Responsabile delle Risorse Umane, di quelli pervenuti al proprio ufficio e sentito il Responsabile della Trasparenza e integrità redige la relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema.

19. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei dipendenti, 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 Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

20. DISPOSIZIONI FINALI

AFC Torino S.p.A. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, consegnandolo a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura, altresì, un'adeguata attività formativa.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.