

Codice di Comportamento

Società Ferrovie Udine Cividale S.r.l.

Rev.	Data	Motivo Revisione	Approvato
00	29/01/2018	Prima Emissione	AU Maurizio Ionico
01	15/12/2021	Aggiornamento Normativo	AU Gianpaolo Graberi
02	12/11/2024	Aggiornamento Normativo	AU Gianpaolo Graberi

Premessa

Società Ferrovie Udine Cividale S.r.l. (di seguito anche “FUC S.r.l.” o la “Società”), dopo aver adottato un Codice Etico in occasione della implementazione del proprio Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, ha adottato anche il presente Codice di Comportamento, da qualificarsi come misura primaria di prevenzione della corruzione. L’obiettivo primario è quello di consentire ai Destinatari, come definiti nel successivo art. 2, di comprendere appieno il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni, critiche oppure no, connesse alla natura della Società e alle attività da essa svolte, diffondendo buone pratiche e valori, e creando allo stesso tempo un contesto sfavorevole alla corruzione, ribadendo con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide insieme a tutti i soggetti che a vario titolo ne fanno parte o con cui FUC S.r.l. collabora.

Nel redigere il presente Codice di Comportamento, la Società si è ispirata al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia approvato con decreto n. 039/Pres. dd.24 febbraio 2015, ai principi del PNA e della Linee Guida adottate da ANAC.

Il Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

Il presente codice di comportamento raccoglie inoltre i principi etici i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della società, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal decreto legislativo 231/2001. La società, infatti, è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi italiane e di quelle dei Paesi in cui può operare anche in collaborazione con altre imprese, uniformando la propria attività alle prescrizioni del citato decreto legislativo e delle successive modifiche ed integrazioni.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità della Società e del Codice

L’osservanza dei principi di comportamento di cui è costituito il presente Codice è di fondamentale importanza per FUC S.r.l. al fine del pieno e legittimo esercizio delle sue funzioni, per il suo regolare funzionamento e per l’affidabilità della sua gestione. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni sia esterni, alla Società.

Nel perseguire tale obiettivo la Società, e con essa i destinatari del presente Codice:

- si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti esterni, le leggi vigenti, combattendo ogni fenomeno corruttivo in tutte le sue possibili forme;
- disapprova e condanna qualsiasi atto illecito e comunque scorretto (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, etc.);
- predispone strumenti organizzativi volti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul

rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;

- assicura la piena trasparenza delle proprie azioni, impegnandosi a promuovere una competizione leale, nel mercato, secondo principi di legalità, lealtà e correttezza.

CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 2

Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà. Le prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente del lavoro devono essere improntati su tali principi.

Le norme del presente Codice si applicano agli Organi Sociali, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, con FUC S.r.l. ("Dipendenti") ed a tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, inclusi i rapporti derivanti dal conferimento di incarichi di consulenza, 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 di FUC s.r.l.

Gli Organi Sociali (amministrativi e di controllo), i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti univocamente "Destinatari".

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

Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare i principi contenuti nel presente Codice: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in genere, con la normativa vigente.

Il Codice sarà portato a conoscenza dei Destinatari attraverso la distribuzione nel sistema RailMobile e sul sito web aziendale. I collaboratori esterni e fornitori, prima dell'inizio della prestazione o dell'adempimento contrattuale, devono sottoscrivere per accettazione il Codice di comportamento.

Articolo 3

Principi generali

Il Destinatario osserva la Costituzione e le leggi dello Stato, agendo con disciplina ed onorabilità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività svolta dalla Società ed in particolare all'interesse pubblico che la stessa persegue, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il Destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; assicura la massima riservatezza di notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di FUC S.r.l., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne e più in generale dell'interesse della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare

il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società; svolge le proprie funzioni per le sole finalità per le quali sono state conferite.

Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di tutte le risorse di FUC s.r.l., ai fini dello svolgimento delle attività amministrative e sociali, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.

Nei rapporti con i destinatari dell'attività sociale, il Destinatario assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività sociale 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 Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

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

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, promesse e/o offerte indebite di denaro, 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 locali, nazionali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, offerte indebite di denaro, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, somme di denaro, 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. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a FUC S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per FUC S.r.l. stessa o per terzi.

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.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione.

Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono

immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità.

I dirigenti, i responsabili di ufficio/area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati sono tenuti ad adottare un comportamento atto ad escludere che gli stessi utilizzino la propria posizione per ottenere indebiti vantaggi (tra cui anche incarichi di collaborazione in società terze una volta terminato il rapporto con FUC S.r.l.).

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile di ogni singolo ufficio/area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) eventuali criticità.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario 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, solo se gli ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati e ad appartenenze religiose.

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

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari

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 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:

- a) 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;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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.

Articolo 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del

coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il Destinatario comunica per iscritto al superiore gerarchico e, per conoscenza, al RPCT i motivi dell'astensione. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza che, entro cinque giorni:

- riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro Destinatario;
- conferma l'assegnazione delle attività al Destinatario indicandone le relative ragioni;
- chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza informa tempestivamente delle decisioni assunte l'RPCT, il quale provvede ad archiviare tutta la documentazione da lui ricevuta. Sempre tempestivamente, l'RPCT fornisce le informazioni del caso all'amministratore unico.

L'RPCT e i componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente agli organi competenti della Regione Friuli Venezia Giulia, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il destinatario rispetta le prescrizioni contenute nella sezione "Misure di prevenzione della corruzione integrative" del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, adottato in base alle previsioni del decreto legislativo 231/2001. Tale sezione corrisponde al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza previsto dalla legge 190/2012.

Il Destinatario presta inoltre la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il Destinatario abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle Misure di prevenzione della corruzione integrative del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto 231/2001, con particolare riguardo alla sezione "Trasparenza" (paragrafo 7), prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

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

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario 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.

Articolo 11

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini di legge e delle procedure interne adottate da FUC S.r.l., 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 l'orario di lavoro e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, e dai contratti collettivi, timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai regolamenti, secondo le modalità previste dall'azienda, coerentemente con il contratto collettivo e la contrattazione di secondo livello. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al dirigente e/o al responsabile di Ufficio, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate secondo le modalità fissate dall'azienda, sempre coerentemente con il contratto collettivo e la contrattazione di secondo livello.

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

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 11- bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite nella circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni».

In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società

Art. 11-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della pubblica amministrazione controllante.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. La Società può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione della Società.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12

Rapporti con l'esterno

Il Destinatario rispetta le disposizioni di legge e le regolamentazioni interne di FUC S.r.l. circa l'esposizione in modo visibile del badge o di 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima 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 (ove applicabile), 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.

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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o dell'amministrazione controllante.

Il Destinatario cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nell'apposito documento denominato "Carta dei Servizi". Il Destinatario opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi fornitori di servizi e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o all'attività svolta nell'interesse di FUC S.r.l., al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni sociali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il Destinatario osserva il segreto d'ufficio e tutela, comunque, le informazioni confidenziali della Società, rispettando la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Articolo 13

Rapporti con le istituzioni

I rapporti di FUC S.r.l. nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale od internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti unicamente da personale a ciò delegato e, in ogni caso, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Articolo 14

Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.

Costoro svolgono con diligenza le funzioni ad essi 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 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Prima di assumere le funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunicano alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiarano se hanno 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 medesimo.

I Dirigenti forniscono le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare (in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza), ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività sociale.

Curano altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

I Dirigenti curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Distribuiscono il lavoro di ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle competenze, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione, nonché delle funzioni dei singoli uffici; affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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.

Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito.

I Dirigenti, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici 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.

Articolo 15

Contratti ed atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, 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 la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente si astiene dal concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o

ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui 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, con le modalità indicate dall'art. 7. 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 datore di lavoro e per conoscenza l'RPCT.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e, per le materie di competenza e per conoscenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Articolo 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice l'Amministratore Unico, i dirigenti, i Responsabili delle singole aree di attività, le strutture di controllo interno.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si può avvalere anche dell'ufficio Risorse Umane, competente in materia disciplinare. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio Risorse Umane si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sezione del MOG 231 "Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012".

L'ufficio Risorse umane, oltre alle funzioni proprie, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

L'ufficio Risorse Umane, competente in materia di procedimenti disciplinari, con la collaborazione del RPCT cura l'aggiornamento del codice di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'organizzazione aziendale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai Destinatari di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Articolo 17

Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalle “Misure di prevenzione della corruzione” adottate dalla Società, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario, 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 e dai contratti collettivi incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 9, primo periodo. Il contratto collettivo può prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

Articolo 18

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 e Misure di prevenzione della corruzione

Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, adottato dalla Società e alla legge 6 novembre 2012, n. 190; a tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere correttamente, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono essere adottati i principi enunciati in precedenza, l'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia ai documenti afferenti al sistema documentale aziendale, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di temperare sia le previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia le previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 19

Disposizioni finali e abrogazioni

La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e diffondendolo su RailMobile o tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

La Società consegna a tutti i Destinatari copia del Codice di Comportamento, assicurandosi dell'avvenuta ricezione.