FRIULI VENEZIA GIULIA STRADE SPA
LA NOSTRA RETE

CODICE DI COMPORTAMENTO

Disposizioni di carattere generale

Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (→ di seguito: Società o FVGS) soddisfa i requisiti di affidabilità e professionalità mediante una condotta corretta da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale che devono rispettare la legge ed assicurare economicità ed efficienza alla Società attraverso una gestione trasparente, equa ed imparziale.

Il Codice di Comportamento, di seguito denominato Codice, integra il modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 ed è aggiornato alle disposizioni della L. 190/12. Sono stati, altresì, considerati i principi del d.P.R. 62/2013 e s.m.i., del PNA e delle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (→ ANAC) e del codice di comportamento adottato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con d.G.R. dd. 11.11.2022 n. 1678.

Il Codice è qualificato come misura primaria di prevenzione della corruzione.

Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta degli Amministratori, dei Dirigenti e dei dipendenti di FVGS.

Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai Dirigenti ed ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a termine. Per economia espositiva, tutti i soggetti sopra evidenziati sono successivamente indicati come "dipendenti".

Il Codice si applica, nelle parti compatibili, anche ai lavoratori somministrati, ai tirocinanti e ai lavoratori distaccati e/o comandati da altri Enti e/o soggetti giuridici presso FVGS.

Gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori, ai consulenti a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti che operano per gli operatori economici che forniscono beni e servizi o realizzano opere in favore della Società. In caso di violazione di obblighi a essi riferibili, si provvede alla contestazione con assegnazione di un termine di 30 (trenta) giorni per presentare adeguate giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure in caso di presentazione di giustificazioni non ritenute idonee, è disposta la risoluzione del contratto qualora la violazione sia grave ed incompatibile con la prosecuzione del rapporto. A tale fine negli appalti o negli incarichi di collaborazione o consulenza, la Società inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto.

Ove compatibile con il ruolo svolto, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'O.d.V. nello svolgimento delle proprie funzioni, rispettano le disposizioni del presente codice.

Principi generali

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e 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 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 ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. I poteri sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto delle regole contrattuali applicate e dell'organizzazione societaria, conformando la propria attività ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'eco-sostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni.

Il dipendente collabora con le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e le società partecipate, assicurando lo scambio e la trasmissione di dati ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si adopera per garantire rapporti basati sulla lealtà, fiducia e professionalità, promuovendo la collaborazione reciproca tra le risorse a propria disposizione.

La Società riconosce e tutela i diritti dei lavoratori e si impegna a prevenire episodi o condotte che possano ledere l'equilibrio psicofisico del lavoratore o del collaboratore (*mobbing*). La Società contrasta ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio e/o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, condannando senza riserve le molestie sessuali ed atti equiparabili.

Il dipendente della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie oppure discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare la circostanza alla Società affinché possa procedere alle valutazioni/azioni di competenza.

Nel rispetto della normativa vigente e del CCNL di riferimento, le disparità di trattamento, qualora sorrette da adeguata motivazione in conformità a criteri oggettivi, non sono considerate discriminazioni.

Con riferimento ai seguenti soggetti esterni:

Socio: FVGS si impegna a garantire la massima trasparenza nei rapporti informativi con il socio. Nella gestione operativa, persegue economicità ed efficienza per garantire l'integrità del patrimonio sociale e la sua valorizzazione. Nel caso di diversificazione della compagine sociale, la Società si impegna a garantire imparzialità e parità di trattamento tra gli azionisti.

Utenti della strada: FVGS si impegna a garantire la sicurezza stradale e la fruibilità della infrastruttura viaria di propria competenza. I rapporti con l'utenza ed il pubblico sono gestiti all'insegna della trasparenza, dell'imparzialità e della correttezza. La Società si adopera per contenere i tempi di risposta alle istanze dell'utenza, limitando gli adempimenti burocratici ed eliminando quelli non necessari.

Autorità pubbliche ed enti territoriali: la Società garantisce trasparenza ed una piena ed autonoma collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, locali, nazionali ed internazionali. FVGS promuove lo sviluppo delle forme di sostenibilità e tutela dell'ambiente, valutando preventivamente l'eventuale impatto di un intervento e coordinandosi con le istituzioni competenti per individuare le migliori soluzioni per il territorio.

Regali, compensi e altre utilità

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

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 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altre utilità rientrano, a mero titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione, la partecipazione gratuita a manifestazioni, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità. Le utilità comunque ricevute fuori dai casi consentiti dal presente comma sono immediatamente consegnate, a cura del dipendente interessato, all'U.O. Affari Generali della Società affinché possano essere restituite o devolute a fini istituzionali o di liberalità.

Non possono in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

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

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

È vietato richiedere a dipendenti e/o collaboratori prestazioni in violazione al presente codice; il dipendente, in ogni caso, non deve eseguire l'ordine quando la condotta sia illecita.

Il dipendente rende tempestivamente noto al proprio Responsabile o, nel caso di Dirigenti, al Direttore Generale le utilità ricevute ai sensi del presente articolo.

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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i Responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente – entro 30 (trenta) giorni - al proprio Responsabile l'adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano influenzare lo svolgimento dell'attività a cui è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. I dati acquisiti sono trattati nel rispetto della normativa in materia di Privacy e non saranno diffusi.

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

Attività esterna

Ai sensi del CCNL applicato, il dipendente può svolgere, previa specifica comunicazione, qualunque attività lavorativa professionale, purché non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della Società e non comporti pregiudizio per la salute, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi.

A tal fine il dipendente osserva le circolari adottate dalla Società e trasmette preventivamente – ovvero prima dell'inizio dell'attività e con congruo anticipo - le informazioni previste dal modello M 05.09.

Il dipendente rimane comunque responsabile in relazione al fatto che l'attività svolta non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della Società.

Comunicazione degli interessi finanziari

Fatti salvi gli adempimenti di cui al d.lgs. n. 39/13, il dipendente, all'atto dell'assunzione e per quanto a propria conoscenza, informa per iscritto il Responsabile del proprio ufficio in ordine a 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 in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle proprie mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il 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. A tal fine il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile, nel caso di Dirigenti, al Direttore Generale, al RTPC (in caso di ruoli apicali) le ragioni dell'astensione al fine della valutazione e della decisione in ordine alla stessa. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Le direzioni rendono tempestivamente note al RTPC le richieste di astensione ricevute ed il relativo esito onde consentire ogni opportuna archiviazione.

I dipendenti osservano le circolari adottate relative alla prevenzione dei conflitti di interesse.

Pantouflage

Il dipendente che ha rivestito uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013 non può, nei tre anni successivi alla cessazione del servizio – a qualunque titolo verificatasi -, intrattenere rapporti di lavoro, di qualsiasi natura, con enti o soggetti privati che siano stati destinatari diretti o indiretti, nel biennio precedente alla cessazione ovvero nel triennio successivo alla medesima, di provvedimenti autoritativi o di accordi da loro sottoscritti o con riferimento ai quali ha concorso in modo formalmente rilevante ai fini dell'assunzione della decisione finale. A tal fine, si impegna a sottoscrivere, al momento della cessazione dell'incarico, il rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, nonché l'obbligo di informativa alla Società nei successivi tre anni, nel caso di stipula di rapporti di lavoro di tale natura. Alla violazione del suddetto divieto si applicano in ogni caso le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Prevenzione della corruzione e dei reati previsti dal d.lgs. 231/01

Il dipendente osserva le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Società nel modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 e nel PTPCT.

Il dipendente collabora con l'O.d.V. e il RTPC.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'attività lavorativa. Ricevuta la notizia, il Responsabile dell'ufficio informa tempestivamente l'Organismo ex d.lgs. 231/01 ed il RTPC, trasmettendo ogni informazione e documentazione opportuna. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente segnala il fatto al RTPC ed all'O.d.V.

Per garantire gli obiettivi previsti dal d.lgs. 24/2023, la Società ha adottato il Regolamento (R 21.01) per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*Whistleblowing*) e per la tutela del segnalante (*whistleblower*), ai cui contenuti si formula espresso rinvio.

Per quanto di competenza, i Dirigenti verificano l'attuazione delle misure relative alla prevenzione degli illeciti nella Società individuate dal PTPCT e dal M.O.G.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (d.lgs. 33/13).

Qualora non vi procedano direttamente, i Dirigenti ed i Responsabili d'ufficio curano la tempestiva trasmissione all'U.O. Trasparenza dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale.

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

Il dipendente assicura il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della l. 136/10.

Comportamento nei rapporti privati

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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società medesima. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli riconosciuti istituzionalmente. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'ente.

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.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico delle richieste o delle priorità motivatamente evidenziate dai superiori gerarchici.

Sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, oppure dei beni e delle proprietà dell'azienda. Deve essere, inoltre, garantito il rispetto della sfera personale altrui e del patrimonio materiale della Società.

Né la Società, né i suoi dipendenti devono essere coinvolti o eseguire condotte che possano integrare la commissione del reato di riciclaggio, quali l'accettazione o il possesso di introiti derivanti dalle attività illecite.

È severamente vietato offrire denaro, regali, o qualsivoglia altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere un illecito beneficio anche se nell'interesse della Società.

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando per le fattispecie previste il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti è preventiva; qualora ciò non sia possibile il dipendente ne dà tempestiva notizia al Dirigente o al Responsabile del proprio ufficio indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo. In argomento si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL applicato.

I Responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare il corretto uso dei permessi di astensione dal lavoro e vigilano sulla corretta timbratura entrata/uscita, segnalando irregolarità.

Il personale mantiene la funzionalità dell'ufficio e il decoro.

Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza, rispettando i vincoli posti dalla Società (ad esempio: regolamento "privacy" - R 14.01).

Il dipendente osserva le regole stabilite dal regolamento per l'utilizzo dei veicoli societari.

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.

Al fine di garantire 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.

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

Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con gli utenti, i dipendenti operano con correttezza, cortesia e disponibilità.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più diligente possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Il dipendente, nel rispetto del regolamento in materia di accesso agli atti adottato dalla Società (I 01.03), fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, informando comunque 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 propria competenza, con le modalità stabilite dal regolamento citato.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della Società.

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 e documenti non accessibili perché tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della sua richiesta.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa.

La Società – per il tramite dell'URP (urp@fvgs.it) – garantisce la stabile ricezione di segnalazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche 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 e, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla L. 190/12, il RTPC, nonché l'O.d.V. se la stessa sia riconducibile alle ipotesi previste dal d.lgs. 231/01.

Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Informazioni riservate e gestione dei dati personali

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 l'amministrazione 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.

Considerato che la divulgazione non autorizzata potrebbe creare danni patrimoniali e di immagine alla Società, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice non devono, senza una specifica autorizzazione, mettere a disposizione di terzi notizie riguardanti dati tecnici, informazioni tecnologiche, societarie e finanziarie della Società.

La Società si impegna a trattare i dati personali in conformità della normativa in materia di privacy; a tale fine la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

È formulato espresso rinvio alle regole di comportamento stabilite dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, delle Telecomunicazioni fissa e mobile, dei fax e delle fotocopiatrici della società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (R 14.01).

Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce l'adozione delle misure previste dalla normativa vigente e dal CCNL di riferimento in materia di tutela dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Per il tramite delle specifiche funzioni aziendali, FVGS valuta i rischi delle singole lavorazioni, sia in termini di sicurezza, sia in termini di tutela ambientale e predispone i relativi piani programmatici ed organizzativi, dotandosi altresì di un D.V.R. e di un Modello organizzativo adeguati.

La Società garantisce la formazione del proprio personale al fine di promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza sul lavoro e sul rispetto dell'ambiente: ogni dipendente e collaboratore deve impegnarsi al rispetto di tali principi.

È fatto esplicito divieto di creare condizioni di potenziale pericolo per sé, per gli altri o per l'ambiente e sono scoraggiate le iniziative che possano creare pregiudizio in termini di sicurezza o tutela ambientale.

Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite

dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dalla Società.

La Società non prosegue rapporti di collaborazione con *stakeholders* che osservino condotte contrarie ai principi indicati nei precedenti paragrafi.

Rapporti con gli organi di informazione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dal Presidente del C.d.A. e dal Direttore Generale, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno (URP e U.O. Marketing e Relazioni Esterne). Possono essere concesse deroghe soltanto con l'autorizzazione di uno dei soggetti sopra evidenziati.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi ed uffici competenti.

Ciascun Dirigente o Responsabile d'ufficio, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'U.O. Marketing e Relazioni Esterne articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione di FVGS affinché quest'ultimo ufficio possa predisporre e diffondere tempestivamente un riscontro con le adeguate precisazioni.

Sono, altresì, segnalate notizie riferite ad episodi di buone prassi o a positivi risultati ottenuti dalla Società affinché, per il tramite dell'URP, se ne dia notizia anche sul sito web.

FVGS si impegna a garantire un'informazione completa e tempestiva nei comunicati all'utenza relativi al grado di fruibilità della rete stradale.

Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni conferite, adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e garantisce l'osservanza degli obblighi previsti dal d.lgs. 231/01, dalla l. 190/12, dal d.lgs. 33/13 e dal d.lgs. 39/13.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed ogni anno (entro il 31 maggio), comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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 dirige. Il Dirigente fornisce, altresì, ogni altra informazione necessaria al fine del rispetto delle regole di "trasparenza" (d.lgs. 33/13).

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta 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 amministrativa; cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

Il Dirigente favorisce, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è proposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente, nel rispetto delle mansioni previste dal CCNL applicato, assegna l'istruttoria delle pratiche tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie a elidere il fatto ed a rimuoverne le conseguenze. Informa, con relazione dettagliata e prestando la propria collaborazione, il Direttore Generale al fine dell'eventuale promozione di un'azione disciplinare e, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla l. 190/12, il RTPC, nonché l'O.d.V. se la stessa sia riconducibile alle ipotesi previste dal d.lgs. 231/01. Qualora la segnalazione sia stata fornita da un dipendente, assicura la massima tutela dello stesso ed impedisce ogni discriminazione nei confronti dello stesso.

Il Dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Società. Favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Contratti ed atti negoziali

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria, dalle procedure e dai regolamenti della Società.

La Società si informa ai principi di imparzialità, concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e rotazione.

Entro i termini di legge, la Società conserva i documenti acquisiti nell'ambito delle procedure di affidamento per garantire un'adeguata tracciabilità dei procedimenti osservati e delle decisioni adottate.

FVGS vigila affinché gli operatori economici non siano indotti a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi indebiti vantaggi.

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 alla 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 (ad es.: intermediazione assicurativa – cd "brokeraggio") o si avvalga di centrali di committenza (ad es.: Consip).

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La Direzione Generale, i Direttori di divisione ed i Responsabili d'ufficio vigilano, nell'ambito delle rispettive competenze, sull'applicazione del presente codice, coadiuvando ed interagendo con l'Organismo ex d.lgs. 231/01 e, nell'ambito delle specifiche competenze, con il RTPC.

La Società organizza attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice.

Il RPCT assicura ampia diffusione del Codice mediante pubblicazione nel sito istituzionale e nella rete aziendale.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è specificazione delle regole e dei doveri di condotta specificati dal CCNL applicato. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo a responsabilità penale, civile e/o amministrativa del dipendente, la stessa può essere fonte di

responsabilità disciplinare da accertarsi nelle forme di rito. Le sanzioni disciplinari sono adottate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare eventualmente applicabile si rinvia alle regole contrattuali vigenti.

Nei confronti dei soggetti indicati nell'elenco che segue, si rappresenta che:

a) Soggetti esterni: le violazioni possono comportare la cessazione del rapporto fiduciario e configurare un inadempimento e giustificare la risoluzione dei contratti in essere con la Società;

b) Collaboratori, consulenti, partner commerciali e finanziari: nei confronti dei collaboratori terzi che si rendessero responsabili della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello di Organizzazione e nel Codice, tale da comportare il rischio di commissione di un reato, si procede alla risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società;

c) Amministratori: alla notizia di una violazione del M.O.G. o del Codice commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa con immediatezza l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione, effettuati i necessari accertamenti e sentito il Collegio Sindacale, adotta i provvedimenti opportuni;

d) Dirigenti: in caso di violazione da parte dei Dirigenti, del M.O.G. o del Codice o comunque di adozione, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle previsioni ivi contenute, si provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato;

e) Dipendenti: alla notizia di una violazione del M.O.G. o del Codice da parte di un dipendente è avviato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento dell'illecito.

Disposizioni finali

Il presente codice è stato approvato con delibera del C.d.A. nella seduta dd. 08.01.2024 ed entra in vigore dal giorno successivo alla stessa.

La Società garantisce la massima diffusione del Codice mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete interna. Trasmette copia dello stesso ad ogni dipendente ed a tutti i soggetti di cui al paragrafo "ambito di applicazione" del presente Codice.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro o, in alternativa, all'atto di conferimento di incarichi, consegna copia del presente Codice.