



RAISE S.c.a.r.l.

Sede Legale: Via Peschiera 16 - 16122 Genova (GE)

Numero REA GE-513640

Codice Fiscale e Partita IVA 02824450999

Codice etico e di comportamento dei dipendenti di RAISE

(approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 21/02/2025)

“Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)” (delibera ANAC 19/2/2020 n. 177, recante nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”).

INDICE

ART. 1 – PREMESSA.....	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	5
ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	8
ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	9
ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE.....	9
ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	10
ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI	12
ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	13
ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	13
ART. 11-BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	15
ART. 11-TER – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.....	16
ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	17
ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	19
ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	21
ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA	22
ART. 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	23

ART. 1 – PREMESSA

RAISE, Robotics and AI for Socio-economic Empowerment è un Ecosistema dell’Innovazione finanziato dal Ministero dell’Università e della Ricerca nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR, Missione 4, componente 2, investimento 1.5).

Il progetto RAISE è stato finanziato dal Ministero dell’Università e della Ricerca (MUR) con l’Investimento 1.5 (M4C2) del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che ha previsto la creazione e il rafforzamento di ecosistemi dell’innovazione su aree di specializzazione tecnologica coerenti con le vocazioni industriali e di ricerca del territorio di riferimento, promuovendo e rafforzando la collaborazione tra il sistema della ricerca, il sistema produttivo e le istituzioni territoriali.

Vi partecipano 25 partner del mondo accademico e della ricerca, istituzioni e imprese, coordinati da Università degli Studi di Genova (UNIGE), Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) e Istituto Italiano di Tecnologia (IIT).

RAISE mira a sviluppare e commercializzare soluzioni tecnologiche basate su sistemi robotici e intelligenza artificiale, che rispondano alle reali esigenze produttive e sociali del territorio ligure. Il progetto si propone di valorizzare e potenziare la ricerca e lo sviluppo in queste tecnologie per diverse aree di interesse, tra cui la sanità, la sostenibilità ambientale, i porti intelligenti e le smart city accessibili e inclusive. L’approccio di RAISE mette al centro i bisogni delle persone e del territorio favorendo il trasferimento di tecnologie innovative dalla ricerca al mercato, fornendo risorse, conoscenze e supporto per generare un’innovazione sostenibile, inclusiva e resiliente. Inoltre, il progetto mira a creare un ecosistema altamente attrattivo per aziende, investitori e ricercatori, sia a livello nazionale che internazionale.

Il presente Codice Etico e di Comportamento è un documento ufficiale della Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione, contenente l’insieme dei principi etici e dei doveri comportamentali a cui la Società tende la propria azione nel contesto di riferimento e deve essere applicato nel rispetto dell’Atto costitutivo e dello Statuto. In tal senso, il presente Codice è **parte integrante e sostanziale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui alla Legge n. 190/2012.

La Società si impegna altresì ad applicare il presente Codice nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di privacy/GDPR.

Il presente Codice - tenuto conto delle disposizioni di cui all’art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell’art. 1 comma 2 del DPR n. 62/2013, secondo le quali le previsioni del ‘Codice’ di comportamento nazionale di cui al medesimo DPR n. 62/2013 *“sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni”* - è stato formulato riportando le disposizioni contenutistiche del Codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. ed affiancando a queste ultime le sole norme aggiuntive ed integrative introdotte a livello di Ente, evitando ripetizioni a vantaggio di chiarezza e sinteticità dell’atto.

Inoltre, i comportamenti sono stati rappresentati in termini positivi, in coerenza con l’obiettivo di alimentare la costruzione di un sistema di valori che devono essere interiorizzati da ogni dipendente, in quanto componente attivo dell’organizzazione.

Ai fini del presente Codice si intende per:

- Organi statutari: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; Il Collegio Sindacale; il Direttore Generale.
- Dirigenti: il Direttore Generale.
- Collaboratori: tutti i dipendenti amministrativi e docenti, indipendentemente dalla funzione e dal livello di inquadramento, i consulenti, i collaboratori anche occasionali, i fornitori, i partner delle

iniziative proprie di RAISE e, in generale, chiunque svolga attività in nome e per conto della stessa o sotto il suo controllo;

- Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): il soggetto che i collaboratori potranno liberamente contattare per segnalare violazioni del presente Codice e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. La nomina del RPCT è competenza, in base a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, del Consiglio di Indirizzo della Società.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono destinatari del presente Codice, impegnati ad osservare i principi e doveri in esso contenuti e sottoposti a eventuali sanzioni, *in primis* disciplinari, per violazione delle sue disposizioni:

- tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
- tutti i/le Dipendenti ed i/le Collaboratori/trici, anche occasionali;
- nel limite della compatibilità, tutti i consulenti, fornitori, i partner delle iniziative proprie e chiunque svolga attività in nome e per conto della stessa o sotto il suo controllo.
- Rispetto a tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, l'Ente si impegna, anche in conformità al dettato della normativa sopra richiamata, a garantire:
- un'adeguata divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando eventuali adeguati programmi di formazione / informazione;
- una periodica revisione ed aggiornamento, con lo scopo di assicurare un Codice sempre in linea con l'evoluzione della sensibilità della società civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- validi strumenti di supporto, che garantiscono chiarimenti in merito all'interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del presente Codice;
- opportune procedure per la segnalazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- riservatezza sull'identità di chi segnala potenziali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- un adeguato e proporzionato sistema di sanzioni per le violazioni del presente Codice;
- periodiche verifiche relative al rispetto e all'osservanza del presente Codice.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

Art. 3 DPR n. 62/2013 (Principi generali)

1. 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.

2. 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.

3. 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 pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Nel perseguimento della missione e oggetto sociale, RAISE:

- vigila su tutte le proprie "attività" affinché il suo operato si realizzi nel rispetto delle leggi vigenti, evitando ogni possibilità di incorrere in illeciti passibili di sanzioni sul piano penale, civile, amministrativo e disciplinare;
- si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria impronta etica e la dimensione della qualità offerta dai propri servizi, ritenendo che tali valori debbano procedere all'unisono di fronte alle sfide dell'innovazione.

Integrità

RAISE si impegna a garantire un operato imparziale e ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio, ad astenersi dall'effettuare e a soggiacere a pressioni indebite, ad adottare iniziative e decisioni nella massima trasparenza e a evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio.

RAISE stabilisce corrette e trasparenti relazioni con il Comune e altre Pubbliche Amministrazioni finanziatrici, i Committenti, i Fornitori e i terzi nonché adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

Legalità

I Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del presente Codice, delle norme e procedure interne, applicandole con rettitudine e lealtà.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di RAISE può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Sono fortemente contrari ai principi di RAISE le pratiche di corruzione (anche tra privati) e concussione, il traffico di influenze illecite, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'ente, sia per sé che per altri.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di RAISE può giustificare una condotta non onesta. Pertanto, nel caso in cui un Collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tutela delle risorse umane

RAISE agisce rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Pertanto, RAISE desidera mantenere al suo interno un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti siano posti nelle condizioni di poter lavorare nel pieno rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

RAISE non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro da parte di qualunque Collaboratore verso un altro Collaboratore.

È vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico – sociale.

Sono vietate concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

RAISE vieta qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa legato.

I Collaboratori di RAISE costituiscono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, RAISE si impegna a tutelare e a promuovere il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Collaboratore.

Tutela delle pari opportunità e sviluppo professionale

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono le basi per lo sviluppo professionale dei Collaboratori di RAISE.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità e nel più rigoroso rispetto della normativa vigente applicabile agli enti controllati dalla pubblica amministrazione.

Perseguendo tali criteri, RAISE si impegna ad assicurare la tutela del principio delle pari opportunità e a gestire su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento e assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

Salvaguardia della salute e tutela della persona

RAISE si impegna a promuovere condizioni di lavoro che tutelino il benessere psicologico e fisico delle

persone, favoriscano la partecipazione attiva, la capacità di lavorare in team e l'assunzione di responsabilità.

RAISE, inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.

RAISE ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing e comportamenti e affermazioni che possano turbare la sensibilità della persona.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di almeno uno dei casi sopra elencati, deve segnalare l'accaduto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Resta inteso che la stessa segnalazione potrà essere inoltrata anche ai rappresentanti sindacali.

Tutela della Sicurezza

RAISE garantisce la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

Impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

RAISE, mediante il presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che lo stesso si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale.

A tal fine, RAISE si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura con attenzione all'ambiente e alla salute pubblica, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili. RAISE, inoltre, contribuisce allo sviluppo sociale coniugando l'obiettivo di efficienza economica con l'obiettivo di incrementare l'utilità sociale dei servizi erogati.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Art. 4 DPR n. 62/2013 (Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente **non chiede**, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente **non accetta**, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente **non chiede**, per sé o per altri, regali 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.
3. Il dipendente **non accetta**, per sé o per altri, da un proprio **subordinato**, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente **non offre**, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio **sovraordinato**, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **150 euro**, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Qualsiasi rapporto con l'esterno e/o con l'interno dell'organizzazione deve essere improntato alla massima lealtà, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio della Società e applicando un'attitudine completa di buona fede in ogni attività e decisione.

Nell'ambito delle relazioni sopra descritte, è **totalmente contraria** ai principi di RAISE la possibilità di offrire/ricevere direttamente o indirettamente regali, omaggi, compensi e altre utilità (di seguito benefici) **anche ove siano di modico valore. Pertanto, è esclusa la possibilità di offrire / ricevere regali o altre utilità di qualunque importo.**

RAISE, ove possibile, offre i suoi benefici nella forma di donazioni o elargizioni a scopo di beneficenza, dopo aver ovviamente informato il destinatario.

Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario del beneficio.

Qualora un Collaboratore ricevesse un beneficio deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile, in modo da poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel presente Codice, in merito a questo argomento.

In caso di condotta non onesta da parte di un Collaboratore, RAISE si impegna ad applicare le necessarie sanzioni, dopo un'attenta e ponderata verifica dell'eventuale scorrettezza.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Art. 5 DPR n. 62/2013 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio**. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Art. 6 DPR n. 62/2013 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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.

2. 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.

La comunicazione di cui all'art.6 del DPR 62/2013 e s.m.i., nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale è indirizzata al superiore gerarchico, in relazione all'organizzazione degli uffici.

Nel caso di astensione da attività o decisioni, di cui all'art.6 c. 2 e art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i, il responsabile della struttura cui appartiene il dipendente/ dirigente, individua altro dipendente per lo svolgimento delle attività o delle decisioni di pertinenza del soggetto che si astiene.

Le comunicazioni, congiuntamente alle decisioni assunte in merito alle sostituzioni, sono trasmesse, a cura dei soggetti che le hanno adottate, al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il dipendente che venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale a suo carico o nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento di rinvio a giudizio, anche per fattispecie estranee all'ambito lavorativo, ne dà tempestiva notizia in forma scritta all'Ufficio Disciplina.

Gli uffici che vengono a conoscenza di un procedimento penale a carico di un dipendente hanno il dovere di comunicarlo all'Ufficio Disciplina.

Le predette comunicazioni sono custodite all'interno del fascicolo personale del dipendente, nel rispetto

della normativa sulla tutela dei dati personali e per il tempo strettamente necessario. Il trattamento di tali informazioni personali è effettuato adottando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate secondo il disposto di cui all'articolo 32 del Regolamento UE 2016/679.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 7 DPR n. 62/2013 (Obbligo di astensione)

1. 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.

Regolamentazione e gestione dei conflitti di interessi e dell'obbligo di astensione

Si configura un conflitto di interessi qualora la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente possa essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui il dipendente medesimo sia titolare in forma diretta o indiretta. Il conflitto consiste in una condizione tale da determinare il rischio di comportamenti dannosi per la Società, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

I dirigenti valutano preventivamente, sulla base delle dichiarazioni di cui all'art. 5 comma 1 del Codice, le condizioni per l'assegnazione del personale nella propria struttura.

In ogni caso, il dirigente, nell'organizzare l'ufficio, evita potenziali situazioni di conflitto di interessi stabili per l'attività dell'ufficio stesso.

I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento sono obbligati a comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio le attività lavorative intraprese al fine della valutazione continuativa dell'eventuale sussistenza del conflitto di interesse.

RAISE nel perseguire l'indipendenza di giudizio e di scelta di ogni suo Collaboratore prescrive l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse inteso, conformemente ai principi normativi e giurisprudenziali vigenti, come ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate o di organizzazioni con cui si è a vario titolo coinvolti, che comunque possano far venire meno il rapporto di imparzialità.

Circa gli interessi dei Componenti degli organi statutari (Consiglio di Indirizzo, Giunta Esecutiva, Presidente, Comitato tecnico scientifico, Collegio dei partecipanti e dei sostenitori, Revisore dei conti): i componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interessi propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'Ente promotore fondatore (Comune di Genova), fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia. Compete a ciascun Collaboratore:

- comunicare al superiore gerarchico se lui stesso o suoi parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione e/o finanziari con fornitori, consulenti e/o soggetti che abbiano interessi attinenti ai procedimenti assegnati o ai quali collabora;

- porre in essere attività e comportamenti atti a evitare che la sua condotta nell'espletamento delle funzioni di cui è incaricato possa essere fonte di una situazione - anche solo potenziale - di conflitto d'interessi; a tal fine, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività potenzialmente in conflitto di interessi e comunicare per iscritto al superiore gerarchico tale situazione, il quale verifica il potenziale conflitto di interessi e adotta i necessari provvedimenti per la sua sostituzione;
- comunicare al proprio superiore, entro 30 giorni, l'adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni il cui ambito di operatività può determinare una condizione di conflitto di interesse. Non sono in alcun modo oggetto di comunicazione l'adesione a partiti politici e/o sindacati.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 8 DPR n. 62/2013 (Prevenzione della corruzione)

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, **segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.***

RAISE, nello svolgimento delle sue funzioni, opera nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative in materia di prevenzione e contrasto della corruzione anche attraverso la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ciascun Collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa al processo di promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza fornendo, altresì, al RPCT e ai soggetti/organismi tenuti ad attività di controllo dati e/o informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti e/o necessari.

Gestione delle Segnalazioni (whistleblowing)

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RAISE assicura la tutela e la riservatezza dell'identità del dipendente che segnala reati o condotte illecite a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa con la Società o in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative assegnategli dalla stessa.

A tal fine la Società, conformemente a quanto indicato dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, nonché alla Delibera Anac n. 311 del 12/7/2023, con la finalità di far emergere, individuare e combattere eventuali fenomeni corruttivi o comunque illeciti, per tutelare la Società da pregiudizi anche di immagine, per diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza all'interno della Società, mette a disposizione una piattaforma dedicata che garantisce l'anonimato del segnalante.

Tale piattaforma è accessibile al link:

<https://raiseliguria.whistleblowing.it/#/>

Tale Sistema di Segnalazione Web, regolamentato attraverso specifica Policy, è per RAISE il canale prioritario

di whistleblowing (oltre al canale di segnalazione esterno messo a disposizione da ANAC, divulgazioni pubbliche e denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile come previsto nel D. Lgs. n.24/2023) da affiancare alla possibilità di ricevere segnalazioni verbali, regolata da apposita procedura. Resta inteso pertanto che verranno tenute in considerazione anche quelle segnalazioni pervenute al di fuori di tale Sistema informatico. RAISE agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

A tutela di ciascun segnalante, RAISE non consente di condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli che saranno specificatamente preposti a tale funzione.

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI

Art. 9 DPR n. 62/2013 (Trasparenza e tracciabilità)

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

2. 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.

RAISE ispira la sua azione al principio di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ciascun Collaboratore è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza, assicurando la massima collaborazione al RPCT nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società, sulla base di quanto stabilito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Tutela della privacy

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, prestando particolare attenzione a che i dati personali oggetto di pubblicazione siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

RAISE si conforma alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e della privacy a norma del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati", come modificato D.lgs. n. 101/2018 che ha recepito il Regolamento UE 679/2016 nell'ambito del trattamento dei dati dei propri dipendenti.

È esclusa, pertanto, qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, vita privata dei collaboratori.

È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Riservatezza delle informazioni

Le attività di RAISE richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni aventi carattere riservato in base alle disposizioni normative o agli accordi contrattuali.

RAISE assicura la riservatezza di ogni informazione in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo casi di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Collaboratori, anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro, non devono diffondere, né fare altro uso non autorizzato delle informazioni riservate acquisite all'interno della Società.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non recare all'interessato alcun danno economico o morale.

Tutela della proprietà intellettuale

RAISE tutela, quale parte fondamentale del patrimonio della Società e primario fattore di creazione di valore, i diritti di proprietà intellettuale sul software, sulle banche dati e sui prodotti editoriali.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione di RAISE, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

RAISE impone, altresì, il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale così come del diritto d'autore, appartenenti a terzi.

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Art. 10 DPR n. 62/2013 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art. 11 DPR n. 62/2013 (Comportamento in servizio)

1. 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.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

RAISE ritiene fondamentale l'applicazione e la condivisione di alcune regole di comportamento da parte di

tutti i suoi Collaboratori, sia relative ai rapporti interpersonali che all'immagine. Tutti i soggetti che operano con RAISE si impegnano a:

- mantenere tra loro e con l'esterno rapporti improntati al rispetto e alla disponibilità reciproca, gentilezza, cortesia e buona educazione, tutelando la privacy. È severamente vietato rivolgersi ad un collega, interno o esterno a RAISE, in modo minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque accorto alla sensibilità del soggetto in questione, recando offesa alla dignità della persona e all'immagine della Società;
- tenere una condotta conforme ai civici doveri, consona al decoro dei luoghi in cui si esplica l'attività lavorativa nel rispetto della morale e della dignità della persona umana;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società;
- osservare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro.

Il dipendente:

a) conforma il proprio comportamento alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato e al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli endoprocedimenti e delle attività comunque attinenti ai processi dell'Ente, adottando ogni misura organizzativa necessaria per la celere definizione delle attività e delle decisioni di propria spettanza.

b) cura la propria persona ed il proprio abbigliamento, in modo da garantire un aspetto decoroso, consono ai rapporti con colleghi e cittadini;

c) rispetta l'orario di lavoro prescritto; non lascia la sede di lavoro in cui presta servizio senza preavviso e autorizzazione e non si allontana dal proprio posto di lavoro, salvo ragioni imprescindibili, se ciò determina la completa assenza di custodia di uffici in quel momento aperti al pubblico;

d) non abusa dei tempi di pausa ricorrendo a intervalli eccessivamente lunghi rispetto ai tempi ragionevolmente necessari al recupero delle energie;

e) si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;

f) utilizza con cura locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi che vengano al medesimo affidati per l'espletamento del proprio incarico, destinandoli esclusivamente allo svolgimento di compiti d'ufficio, nel rispetto delle disposizioni interne impartite dalla Società, con particolare riferimento alle modalità di custodia;

g) qualora faccia uso dei mezzi di trasporto della Società, si astiene dal trasportare terzi, se non per comprovati motivi di servizio;

h) osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Società da parte del personale e non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Ente in locali non aperti al pubblico;

i) non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

j) comunica alla Società la propria residenza e, ove non coincidente, anche il domicilio, nonché ogni successivo mutamento degli stessi, dei recapiti telefonici, di posta elettronica, anche certificata, e di domicilio digitale;

k) nello svolgimento del lavoro agile, garantisce la propria contattabilità, mediante il telefono dell'ufficio (con trasferimento di chiamata) e/o posta elettronica e/o cellulare di servizio o cellulare personale durante gli orari stabiliti dalla Società (fascia di contattabilità);

l) è autorizzato al trattamento dei dati personali, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento della propria attività lavorativa. Il trattamento avviene in conformità alle istruzioni impartite dalla Società (titolare del trattamento).

Diligenza nell'uso delle risorse della Società

RAISE ritiene indispensabile che ogni Collaboratore si senta responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. Non sono accettati utilizzi impropri o comunque a scopo personale di beni della Società. Tutti i Collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a qualunque bene della Società. Una particolare attenzione viene rivolta al contenimento delle spese energetiche e per beni di consumo. L'uso delle risorse deve essere improntato al rispetto dell'ambiente e il dipendente deve impegnarsi al rispetto delle regole a tal fine disposte dalla Società. Al termine dell'orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, assicura lo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui disponga, fatte salve le esigenze tecnologiche legate alla continuità del servizio prestato. Adotta, inoltre, le misure necessarie per il risparmio energetico e delle spese relative al riscaldamento e raffrescamento dei locali, astenendosi dall'aprire le finestre quando tali sistemi sono in funzione, ad eccezione di quanto previsto in relazione alla salute e alla sicurezza dei lavoratori dalla normativa vigente.

ART. 11-BIS – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Art. 11 bis DPR n. 62/2013 (Utilizzo delle tecnologie informatiche) [inserito da DPR 81/2023]

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, 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 mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. 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 dell'amministrazione. 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.

3. 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 dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

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

ART. 11-TER – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

Art. 11 ter DPR n. 62/2013 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media) [ins. da DPR 81/2023]

1. 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 pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. 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.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare 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 delle amministrazioni.

5. 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

I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione, fermo restando quanto disposto dal Codice nazionale, si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente. L'ufficio competente alla tenuta dei rapporti con gli organi di informazione e con gli altri interlocutori istituzionali coordina le attività in quest'ambito. Pertanto, ogni iniziativa che riguardi i rapporti con gli organi di informazione e il rilascio di dichiarazioni e interviste da parte di tutti i dipendenti del Comune deve essere necessariamente e preventivamente autorizzata e coordinata da tale ufficio.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Art. 12 DPR n. 62/2013 e s.m.i. (Rapporti con il pubblico)

1. 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 dall'amministrazione, 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 al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 dall'amministrazione, 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.(1) [1] Comma modificato dal DPR 81/2023.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.(2) [2] Comma modificato dal DPR 81/2023.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte 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.

4. 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 della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Rapporti con il pubblico

Il/la 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 impartite anche per la 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 cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o ufficio competente della medesima Società. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento. Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Il/la 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.

Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

Il/la dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Il/la dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in una Società che eroga servizi pubblici, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. Egli si preoccupa 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.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Art. 13 DPR n. 62/2013 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. 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 all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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.

4. 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 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 (1).

4-bis. 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 (2)

5. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. (3)

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. (4)

8. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. **[1], [2], [3] e [4] modifiche inserite da DPR 81/2023**

Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente comunica alla Direzione del Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce ogni informazione necessaria a garantire la trasparenza a norma del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

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 della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente della Società e, in nessun caso, per esigenze personali e si adopera per garantire il decoro dei luoghi in cui si esplica l'attività lavorativa nel rispetto della morale e della dignità della persona umana.

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 l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità 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 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, 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.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai collaboratori 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.

ART. 14 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Art. 14 DPR n. 62/2013 (Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVA

Art. 15 DPR n. 62/2013 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, **assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione**, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte **attività formative** in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 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. (1) **[Inserito da DPR 81/2023]**

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Whistleblowing (rinvio)

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) - inserito dall'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, modificato dall'articolo 31, comma 1, del D.L. 24 giugno

2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, dall'articolo 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179 – è stato da ultimo abrogato dall'articolo 23, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023. In materia di whistleblowing valgono le regole richiamate al precedente art. 8 (Prevenzione della corruzione)

Modalità di diffusione del Codice

La formazione/informazione sui contenuti del presente Codice è determinante e ha come obiettivi: promuovere la cultura dei valori della Società, divulgare le norme, e soprattutto ampliare il consenso alla missione e ai principi enunciati. A tal fine, RAISE attua appropriati piani di comunicazione esterna e di formazione/informazione. Il Codice, in formato elettronico, è pubblicato sul sito istituzionale, sulla Intranet/rete locale di RAISE, al fine di renderlo accessibile a tutti i Soggetti interessati, ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. 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 codice di comportamento.

ART. 16 – RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 16 del DPR 62/2013 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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, 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, 14, 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 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del

pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente, dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

A tal fine, si evidenzia che:

- Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, RAISE si impegna ad assumere qualsiasi provvedimento sanzionatorio nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.
- Qualora le violazioni comportino problemi tecnico – organizzativo, RAISE adotterà, ove ritenute adeguate, misure quali lo spostamento del dipendente ad altra area, purché ciò non determini un suo demansionamento;
- Nel caso di un rapporto di lavoro non subordinato - ossia qualora la violazione delle norme etiche sia posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa attraverso specifiche clausole - RAISE si impegna ad assumere sanzioni disciplinari, calibrate sulla gravità dell'atto compiuto e del danno recato; sanzioni che nel rispetto della normativa vigente potranno anche comportare la risoluzione o la sospensione del contratto. A tal fine, la Funzione competente è tenuta a introdurre nei contratti di fornitura, consulenza etc. una clausola risolutiva espressa con riferimento alla violazione del presente Codice.