

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", conformemente a quanto disposto dall'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dal decreto del Presidente della Repubblica 8 aprile 2013 n. 62, dalla delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013, nonché dalle linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche – approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 – definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Bergamo Infrastrutture S.p.A. (di seguito anche "la Società") sono tenuti a osservare.

Il presente Codice è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) in stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) adottati dalla Società. Il R.P.C.T. ne cura la diffusione e l'attuazione.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere obbligatorio del soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) nominato dalla Società.

Il presente Codice definisce doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica (la violazione dei doveri ivi contenuti – inclusi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. – è fonte di responsabilità disciplinare); al presente Codice si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, c. 3 del D.lgs. 165/2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti di Bergamo Infrastrutture S.p.A. e a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per la Società o che prestano a qualunque titolo servizio presso la Società.

Pertanto, si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Consigliere Delegato, ai clienti, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro, la Società consegna copia del Codice e dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

Art. 3

Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4

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 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.

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.

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 della Direzione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singolarmente o sommati ad altri pervenuti al medesimo soggetto nella medesima occasione, non superino il valore di 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio e il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente che abbia aderito o abbia intenzione di aderire ad una associazione/organizzazione le cui finalità abbiano relazioni con l'attività istituzionale svolta, è tenuto alla relativa dichiarazione, al fine di consentire alla Società una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza di conflitti con l'ufficio/funzione di appartenenza.

La comunicazione è resa dal dipendente al responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza (che ne trasmette copia al R.P.C.T.) almeno 30 giorni prima dell'adesione formale, al fine di consentire alla Società di valutare le eventuali ipotesi di conflitto.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

Qualora il dipendente adempia all'obbligo di dichiarazione solo dopo l'adesione, la dichiarazione di cui sopra deve essere effettuata non oltre 10 giorni dall'adesione formale all'associazione/organizzazione.

La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai responsabili preposti alle singole aree/funzioni aziendali. Al R.P.C.T. spetta il compito di monitorare e verificare i contenuti di tali dichiarazioni, conservando e archiviando le dichiarazioni ricevute. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.

L'eventuale mancata dichiarazione da parte del dipendente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, il dipendente:

- informa sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, il responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza, di qualsiasi rapporto anche non direttamente remunerativo intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
- comunica preventivamente al responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.

Nel caso in cui emerga una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, il responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

A tal fine, i responsabili d'area/funzione, con il supporto del R.P.C.T., definiscono tutte le misure necessarie per evitare che l'adesione all'associazione/organizzazione possa determinare situazioni di conflitto (es.: assegnazione ad altro ufficio, rotazione).

Il dipendente non costringe altri dipendenti o utenti dei servizi, con i quali viene in contatto durante l'attività professionale, 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

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

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

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere resa, oltre che all'atto dell'assegnazione all'ufficio:

- entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
- entro 15 giorni dal mutare delle condizioni relative agli interessi finanziari e ai conflitti di interesse già segnalati.

Il responsabile dell'ufficio/funzione provvede a darne immediata comunicazione al R.P.C.T.

Qualora il conflitto riguardi gli apicali, a valutare le iniziative da assumere è il R.P.C.T.

Il R.P.C.T. monitora la dichiarazione resa dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio qualora, nelle successive fasi di gestione del processo o a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo-procedimentali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di conflitti di interesse.

Annualmente, il R.P.C.T. richiede, ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio corruzione come indicate nel P.T.P.C.T., di confermare la dichiarazione inizialmente rilasciata o di

comunicare eventuali variazioni. La verifica in merito alla situazione del R.P.C.T. è effettuata dal Consigliere Delegato.

In ogni caso, 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.

Art. 7

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi va inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. In particolare, il suddetto conflitto può essere:

- attuale (presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice);
- potenziale (che potrà diventare attuale in un momento successivo);
- apparente (che può essere percepito all'esterno come tale);
- diretto (che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice);
- indiretto (che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati).

Al fine di prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente comunica per iscritto, al suo superiore gerarchico, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto, dettagliando le ragioni dell'astensione.

Qualora la situazione di conflitto coinvolga soggetti apicali, la valutazione delle circostanze e della sussistenza o meno del conflitto spetta al R.P.C.T.

In entrambi i casi, il superiore gerarchico o il R.P.C.T., dovrà rispondere per iscritto all'interessato, comunicando gli esiti della valutazione e assumere, motivandola, una delle seguenti determinazioni:

- a) richiesta di astensione dall'incarico/procedimento;
- b) permanenza dello stesso nell'incarico o nel procedimento.

Nel caso di cui alla lett. a), il responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza o il R.P.C.T. provvede a:

- rappresentare al vertice aziendale l'esistenza di un conflitto di interessi;
- proporre l'affidamento dell'interessato ad altro ufficio o incarico;

- nell'ipotesi in cui la valutazione è fatta dal responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza, dare comunicazione al R.P.C.T. della soluzione adottata al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Per specifiche in merito alle modalità operative connesse alla gestione del conflitto di interessi si rimanda alla procedura aziendale relativa alla gestione delle relazioni privilegiate e dei conflitti di interessi, parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.T. adottato dalla Società e del presente Codice.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.) per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione, 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 in ragione del proprio rapporto di lavoro, con l'obiettivo di salvaguardare e valorizzare l'etica e l'integrità della Società, nel rispetto dei principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa.

A tal fine, il R.P.C.T. adotta le misure previste per la gestione delle segnalazioni a tutela dell'anonimato del segnalante, così come previste nella "Procedura relativa alla gestione delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*). In particolare, la presente procedura fornisce al segnalante le indicazioni operative per l'invio delle segnalazioni e definisce le modalità di ricezione, analisi e trattamento delle stesse.

La segnalazione può riguardare:

- azioni od omissioni penalmente rilevanti (illeciti penali, civili, amministrativi – ad esempio: fenomeni di corruzione *ex artt.* 318, 319 e seguenti del Codice penale, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);
- azioni od omissioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale alla Società o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la propria attività presso la Società (c.d. irregolarità – nella gestione o organizzazione dell'attività della Società, ad esempio a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite);
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del presente Codice, del P.T.P.C.T. e/o di procedure operative adottate dalla Società (es.: mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti);
- comportamenti impropri di soggetti che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assumono o concorrono all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al Collegio Sindacale della Società con le seguenti modalità, tra loro alternative:

- posta ordinaria, in busta chiusa con la dicitura "RISERVATA - Whistleblowing", indirizzata al Presidente del Collegio Sindacale della Società. L'indirizzo cui spedire la busta è indicato nell'home page del sito istituzionale di Bergamo Infrastrutture S.p.A. all'interno della sezione "Segnalazioni – Whistleblowing".

- casella e-mail del Presidente del Collegio Sindacale con indicazione, nell’oggetto della e-mail: “Riservato – Whistleblowing”. L’indirizzo e-mail è indicato nell’home page del sito istituzionale di Bergamo Infrastrutture S.p.A., all’interno della sezione “Segnalazioni – Whistleblowing”.

Qualora il segnalante fosse membro del Collegio Sindacale, la segnalazione andrà inoltrata al R.P.C.T., con le seguenti modalità, tra loro alternative:

- posta ordinaria, in busta chiusa con la dicitura “ALL’ATTENZIONE DEL R.P.C.T. - RISERVATA - Whistleblowing” indirizzata a:
“Bergamo Infrastrutture S.p.A., Piazzale Goisis n. 6, 24124 - Bergamo”
- casella e-mail del R.P.C.T. (segnalazionerpct@bergamoinfrastrutture.it) con indicazione, nell’oggetto della e-mail: “Riservato - Whistleblowing”.

Le segnalazioni sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e ss., l. n. 241/1990, nonché dall’accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013.

I destinatari delle segnalazioni (Collegio Sindacale o RPCT, a seconda del soggetto segnalante) acquisiscono le segnalazioni con numero progressivo di protocollazione e ne curano la conservazione e archiviazione così come previsto nella citata procedura operativa adottata dalla Società.

Ai soggetti esterni alla Società (es: lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società) le modalità di invio e gestione delle segnalazioni sono rese note mediante comunicazione al momento della sottoscrizione del contratto.

Per le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dalla Società nei confronti del soggetto segnalante, ANAC ha la competenza esclusiva. Tali comunicazioni vanno pertanto trasmesse nei modi e con le modalità indicate nel sito istituzionale dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

I destinatari delle segnalazioni (Collegio Sindacale o R.P.C.T.) ne valutano l’ammissibilità (sussistenza dei requisiti essenziali per la segnalazione) ed esercitano i propri poteri di istruttoria.

Nel momento in cui, per la gestione della segnalazione e le verifiche sui fatti segnalati, si rendesse necessario il coinvolgimento di terzi soggetti (interni o esterni alla Società), il Collegio Sindacale trasmette la segnalazione avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l’ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell’art. 54-bis D.lgs. 165/2001.

Laddove l’identità del segnalante venisse successivamente richiesta dall’Autorità giudiziaria o contabile, per i profili di rispettiva competenza, il Collegio Sindacale fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Ove sia necessario, invece, coinvolgere negli accertamenti altri soggetti (interni o esterni alla Società) che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, il Collegio Sindacale non trasmette loro la segnalazione, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all’identità del segnalante.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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, trasmissione e pubblicazione dei dati di propria competenza sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, il dipendente osserva tutte le misure previste nel P.T.P.C.T. adottato dalla Società, in particolare quelle indicate nel paragrafo 8 "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" del suddetto piano.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo, nei tempi richiesti dal R.P.C.T.

Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle istanze di accesso civico c.d. semplice.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi della Società o nuocere alla sua immagine.

Art. 11

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente, inoltre:

- rispetta l'orario di lavoro e richiede l'autorizzazione del responsabile di funzione per qualsiasi variazione; utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- 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, salvo casi d'urgenza;
- utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, salvo casi d'urgenza, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio;
- rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'attività svolta;
- non divulga le informazioni relative a procedimenti o attività in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate dagli organi competenti, fermo restando il diritto degli interessati di partecipare al procedimento e di avere accesso ai dati, documenti o informazioni nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assicura, nelle relazioni con i colleghi e i terzi, la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il clima di serenità;
- partecipa a percorsi formativi obbligatori;

- non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Società, senza averla preventivamente informata;
- mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro e adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. 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 o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, dando evidenza delle azioni preventive e correttive intraprese.

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

Il dipendente, nell'ambito dell'attività di fornitura di servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società 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.

I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- trattano gli utenti con cortesia;
- rispondono agli utenti in modo completo e accurato;
- forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi.

È vietato, al dipendente, promettere o svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili.

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 propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal

segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Società.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica agli amministratori 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 assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

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 e i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando - ove richiesta - la propria collaborazione e provvede a 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.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti.

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società; promuove la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice.

In materia di prevenzione della corruzione, i dirigenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- relazionano periodicamente al R.P.C.T. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione indicate nel P.T.P.C.T., anche con riferimento all'attuazione del presente Codice;
- vigilano sull'osservanza e l'attuazione del P.T.P.C.T. adottato dalla Società.

Art. 14

Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 responsabile dell'ufficio/funzione.

Se nelle situazioni sopra descritte si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Regole di condotta da osservare in relazione ai processi c.d. a rischio corruzione

I soggetti cui si applica il presente Codice rispettano le specifiche misure e norme di condotta previste dal P.T.P.C.T. adottato dalla Società, nell'ambito della gestione delle aree a rischio corruzione così individuate:

- aree obbligatorie (individuata in base ad esperienza nazionale e internazionale, da ritenersi ricorrenti nelle pubbliche amministrazioni ed individuata dalla legge n. 190/2012 nel Piano Nazionale Anticorruzione):
 - o Autorizzazione o concessione;
 - o Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - o Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - o Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- aree ulteriori (individuata a seguito dell'analisi del contesto interno ed esterno all'organizzazione):
 - o Trasversali: gestione dei flussi finanziari; predisposizione del bilancio; gestione delle relazioni privilegiate e dei conflitti di interesse; gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - o Altre: gestione del credito nei confronti della Pubblica Amministrazione; stipula, esecuzione e gestione di convenzioni con enti della P.A.; gestione dei rapporti con i soci, la società di revisione e il collegio sindacale.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice, i responsabili d'ufficio/funzione (per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico) e il R.P.C.T.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.) adottati dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

L'ANAC ha poteri di vigilanza e sanzionatori per omessa adozione dei Codici di comportamento. In particolare, può avvalersi dei propri poteri conoscitivi e di vigilanza sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società, anche con riferimento ai Codici di comportamento.

L'ANAC, inoltre, svolge attività di vigilanza, non assistita da poteri sanzionatori, sulle azioni intraprese dalle amministrazioni per promuovere la conoscenza dei doveri di comportamento previsti dai Codici.

Il R.P.C.T. cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, 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 R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza del Codice (fornendo eventuale supporto interpretativo), la pubblicazione sul sito istituzionale e il monitoraggio annuale in merito alla sua effettiva attuazione.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione del Codice è pianificata e documentata in analogia con il monitoraggio riguardante la verifica sull'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel P.T.P.C.T. adottato dalla Società.

L'elaborazione dei dati sugli esiti degli eventuali procedimenti disciplinari e il monitoraggio effettuato a cura del R.P.C.T. (con la supervisione dell'O.I.V.) orientano la formazione del personale, la definizione dei contenuti del P.T.P.C.T., l'aggiornamento del citato piano e del presente Codice.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, nonché sulle conseguenze derivanti dalla loro violazione.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice è obbligatoria.

È prevista, per tutti i dipendenti – a prescindere dalle tipologie contrattuali – una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice, realizzata anche attraverso la discussione di casi concreti che tengono conto della specificità dell'organizzazione. Alla formazione iniziale segue una formazione specifica che fornisce gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse: per le attività a più elevato rischio di corruzione, la Società pianifica percorsi e programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, per assicurare che il dipendente sia posto nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni a lui affidate.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare, 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, nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni o eserciti pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- 14, nel caso in cui il dipendente concluda, per conto della Società, contratti d'appalto, fornitura, servizio, consulenza, collaborazione, finanziamento o assicurazione con operatori

economici con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato ad eccezione di quelli standard o tramite formulari (art. 1342 c.c.) o dai quali abbia ricevuto altre utilità;

- nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli:
 - o 4, qualora il dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Società;
 - o 6, qualora il dipendente non si sia astenuto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il II grado;
 - o 13, qualora il responsabile dell'ufficio/funzione, nei limiti delle sue responsabilità, non eviti che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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.

Art. 18 **Disposizioni finali**

La Società dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, consegnandolo a mano (o trasmettendolo mezzo e-mail) a tutti i propri dipendenti, inviandolo via e-mail 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 dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. La Società, contestualmente alla sottoscrizione dei nuovi contratti di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, normative e contrattuali.

L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche o integrazioni (dovute ad esempio all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione) è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta del R.P.C.T., previo parere obbligatorio del soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Bergamo Infrastrutture S.p.A.