Codice di comportamento dei Dipendenti AMF

24 giugno 2016

Riferimento 27AU/2016 del 24.06.2016

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "Codice") definisce e circoscrive i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i dipendenti di AMF sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet di AMF e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni.
3. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto e accettazione dei precetti contenuti nel presente documento.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento
5. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
6. Il presente codice di comportamento è adottato nel rispetto delle disposizioni e dei principi contenuti:
 - nell'atto di Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
 - nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di AMF S.p.A. sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi amministrativi.
2. Le disposizioni del presente atto si estendono, inoltre, ove compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di AMF S.p.A.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente, ai fini del rispetto di normali regole di cortesia, può accettare unicamente doni di valore orientativo non superiore ai 150 Euro.
2. Il dipendente è autorizzato a trattenere doni di valore orientativo inferiore ai 60 Euro, senza necessità di effettuare comunicazione agli organi aziendali.
3. Il dipendente è, altresì, autorizzato a trattenere doni di valore orientativo compreso tra i 60 Euro e i 150 Euro, a condizione che comunichi il fatto per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Amministratore Unico di AMF, nel termine di 30 giorni decorrenti dal ricevimento del dono.

Art. 4

Incarichi di collaborazione

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto di AMF, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice.
2. Per le procedure e i vincoli relativi all'autorizzazione agli incarichi extra istituzionali si applica quanto disposto dagli articoli 18 e seguenti del presente codice di comportamento.

Art. 5

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 al quale il dipendente è assegnato.
2. Quanto indicato al precedente comma 1, non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
3. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici da parte di AMF.
4. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
5. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza alcuna sollecitazione da parte di AMF.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'Amministratore Unico 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, 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

Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dal presente Codice, comunica tale situazione all'Amministratore Unico che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. La segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando

priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad AMF 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati da AMF (programmi software dedicati).
4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre in AMF per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di AMF.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.
3. Il dipendente è comunque tenuto a informare l'Amministratore Unico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

7. In caso di assenza dal servizio, il dipendente assicura preventivamente, ove possibile, la comunicazione ai propri responsabili in tempi congrui a garantire l'autorizzazione, se prevista, e il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
8. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza.

Art. 12

Rapporti con i clienti

1. Il dipendente nei rapporti con i clienti consente il proprio riconoscimento, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza 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 nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine di AMF.
5. Il dipendente, compatibilmente con i doveri di riservatezza previsti dall'ordinamento e dal presente Codice, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Il dipendente rispetta gli obblighi contrattuali e/o di servizio che AMF ha stipulato con i propri clienti.
7. In caso di ritardo (di un procedimento, di un appuntamento) il dipendente deve comunicare tempestivamente all'utente i termini del ritardo (giorni, ore) e fornire le motivazioni dello scostamento rispetto alla tempistica precedente attesa.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di AMF, dei propri colleghi e dei responsabili.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da AMF e dai responsabili negli strumenti di programmazione.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
11. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Art. 13

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Il dipendente non conclude, per conto di AMF, 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.

1. Nel caso in cui AMF 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.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di AMF, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte AMF, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'Amministratore Unico.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice, vigilano l'Amministratore Unico e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, comprende anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dal CCNL vigente.
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, derivatone al decoro o al prestigio di AMF.
3. 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 3, 4, 6 e 18, 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.

Art. 16

Svolgimento di incarichi extra istituzionali

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, o a tempo parziale con prestazione professionale superiore al 50% del tempo pieno, non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con AMF, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro.
2. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente.
3. Nel caso di collocamento in aspettativa non retribuita, tali attività possono essere, tuttavia, oggetto di autorizzazione espressa rilasciata da AMF.

Art. 17

Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato da AMF, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati ad AMF:
 - ✓ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ✓ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - ✓ la partecipazione a convegni e seminari;
 - ✓ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - ✓ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - ✓ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18

Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico esterno.
2. AMF, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente da AMF e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 50 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo (escluso il salario accessorio) della qualifica di appartenenza del dipendente.

Art. 19

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta all'Amministratore Unico.
2. Nella domanda il dipendente deve indicare
 - ✓ l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del relativo contenuto;
 - ✓ il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - ✓ le modalità di svolgimento;
 - ✓ la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - ✓ il compenso lordo previsto o presunto.
4. L'Amministratore Unico deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione

5. Il termine di cui al precedente comma può essere interrotto una sola volta ove l'Amministratore Unico ritenga necessario chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato.
6. L'inutile decorso del termine di cui all'art. 4 o all'art. 5 in caso di richiesta di informazioni determina l'accoglimento implicito dell'istanza.

Art. 20

Responsabilità e sanzioni

1. Le utilità ricevute dal dipendente che non si configurano come beni materiali (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sconti, facilitazioni) e i doni accettati, in violazione delle regole del presente codice, vengono trasformati in valore economico e viene operata una decurtazione stipendiale di pari entità sul trattamento economico del dipendente interessato.
2. L'incarico retribuito assunto senza la preventiva autorizzazione di AMF, salvo il diritto al risarcimento del danno ulteriore, è punito con una sanzione pecuniaria di importo pari al corrispettivo o altra utilità percepiti dal dipendente.