

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI FLORENCE MULTIMEDIA S.R.L.

Art 1. Premesse e Ambito di applicazione

Il presente Codice di comportamento viene adottato ai sensi della Delibera Anac n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione e corruzione e detta norme di comportamento che si applicano a tutto il personale dipendente dell'Azienda di qualsiasi categoria e/o qualifica, salvo diversa specifica disposizione.

Le sue disposizioni si applicano alla totalità dei dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, a tutti coloro che sono titolari di rapporto di consulenza o incarico o collaborazione con la Società, nonché ai terzi soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali per l'esecuzione di forniture o servizi. Ai dipendenti si applica direttamente, mentre ai fornitori e consulenti il consenso del presente Codice viene dato mediante apposita clausola contrattuale.

Art 2. Principi generali

1. Il dipendente o altro soggetto cui si applica il Codice conforma la propria condotta al principio generale di perseguire il bene della Società e della comunità, nonché il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione con diligenza e trasparenza.

2. Si intende integralmente richiamato quanto contenuto nell'articolo 3 del Dpr. 62/2013, Codice così detto "Codice generale", con particolare riferimento all'obbligo di attenersi ai seguenti criteri di condotta:

- rispetto della legalità;
- equità, correttezza, buona fede ed obiettività;
- esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri rivestiti ed astenendosi in caso di possibile conflitto di interessi;
- riservatezza e salvaguardia dell'immagine e del decoro dell'amministrazione;
- perseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse della Società deve essere improntata ad evitare sprechi, alla cura e al rispetto dei beni e delle attrezzature che ha in uso per esclusivo interesse dell'ufficio.

Art 3. Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. Sono consentiti esclusivamente regali di modico valore nell'ambito delle relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali sino alla concorrenza massima di Euro 50,00 (cinquanta/00 euro) complessivi nell'anno: in ogni caso non devono avere rilevanza o influenza alcuna sulle attività di competenza del percipiente.

Nel caso in cui si verifichi il superamento di tale limite, il dipendente provvederà a segnalarlo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (Rptc). I regali che eccedano tale

importo sono messi a disposizione della Società per la restituzione o, qualora la restituzione non sia possibile, per essere devoluti ai fini istituzionali o in favore di enti di beneficenza.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del Dpr. 62/2013 il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca o studio o di qualsiasi natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) Siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavoro, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) Abbiamo o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente, in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art 4. Partecipazione ed associazioni ed organizzazioni

Il dipendente deve comunicare all'Amministratore Unico tramite *e-mail*, entro 15 giorni dal momento della costituzione del rapporto di lavoro, l'adesione o appartenenza ad associazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, ad eccezione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art 5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse deve essere redatta per iscritto dal dipendente ed inviata all'Amministratore Unico entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice sul sito della Società. L'Amministratore comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interesse con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Società che dovrà amministrare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

L'Amministratore Unico fornisce le dichiarazioni annuali sulla propria situazione patrimoniale e reddituale previste dalla legge. Fornisce inoltre, annualmente, l'attestazione di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Art 6. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti e 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.

Ad integrazione di quanto disposto, quando ricorra il dovere di astensione il dipendente deve dare comunicazione scritta all'Amministratore Unico entro 5 giorni, dettagliando le ragioni dell'astensione.

L'Amministratore decide in merito all'astensione, formalizzando tale decisione, che viene comunicata al dipendente, oltre che darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Art 7. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le azioni ed attività che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione, oltre a segnalare in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Vengono poi adottate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso nell'ambito del procedimento disciplinare, sempre che la contestazione sia fondata su ulteriori accertamenti rispetto alla segnalazione.
- b) Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.
- c) La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Circa le modalità della segnalazione, si rinvia al sito internet della Società in cui, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione", sono esplicate le modalità di denuncia e sono resi disponibili i relativi moduli.

Art 8. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano della trasparenza e dell'integrità.

Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le azioni ed attività che hanno finalità definite dalle disposizioni normative regolamentari in materia.

Art 9. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti con i privati il dipendente non deve assumere comportamenti ambigui diretti a millantare credito riguardo alla Società, condizionando negativamente la percezione

dell'interlocutore sulla trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa e sulla fiducia che può riporre sulle istituzioni. Il dipendente non sfrutta la sua posizione in Florence Multimedia per trarre beneficio che non gli spetti.

Art 10. Comportamenti in servizio

I dipendenti conformano i propri comportamenti in sintonia con i seguenti principi:

1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione della Società con attenzione e cura, ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, le apparecchiature, le strumentazioni di proprietà della Società a scopo personale o per finalità non lavorative.
2. Il dipendente adotta tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico, e non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile.
3. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche della Società e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.
4. I rapporti tra i dipendenti della Società si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi.
5. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente registra la propria entrata recandosi con sollecitudine alla propria postazione per svolgere le proprie mansioni.
6. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore o di un suo delegato e senza aver debitamente registrato l'uscita.

Tali principi vengono applicati ad esclusione delle prerogative della Redazione giornalistica e delle necessità logistiche richieste dalla gestione di progetti peculiari come ad esempio la Firenze Card.

Art 11. Rapporti con il pubblico e con i terzi

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità, e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.

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 e/o coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità ed immagine della Società.

Il dipendente ha il divieto di creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili alla Società e divieto di rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti sui *social networks* lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della *privacy*, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.

Il dipendente ha inoltre il divieto di anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti 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.

Il dipendente ha il divieto di partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art 12. Contratti ed altri atti negoziali

Salvo l'ipotesi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti e nell'esecuzione degli stessi, non ricorre all'intermediazione di terzi. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare nonché a responsabilità penale – ex art. 346 bis c.p. – per il reato di influenze illecite se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

E' fatto divieto al dipendente di concludere contratti di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia personalmente stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile. Nel caso la Società concluda tali contratti, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni, nonché delle attività conseguenti alla stipula del contratto, secondo le modalità indicate.

Art 13. Sovvenzioni contributi e finanziamenti pubblici

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalla Comunità Europea. E' fatto altresì divieto di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute e comunque porre in essere alcun artificio o raggirò, al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi.

Art 14. Vigilanza e monitoraggio

Sull'applicazione del seguente Codice:

- L'Amministratore vigila sull'osservanza delle disposizioni del Codice;
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza competono il monitoraggio sull'attuazione del Codice e le comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art 15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

La responsabilità disciplinare viene accertata all'esito del procedimento disciplinare e valutata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione viene valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione le circostanze in cui l'evento si è verificato, la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società, nonché all'eventuale recidiva.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi.

Art 16. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia ai contenuti del Dpr. 62/2013 e L.G. Anac. Si precisa che qualsiasi violazione al Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

Art 17. Norme finali

La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nonché trasmettendolo tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti.

La Società contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.

Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno della Società.

Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Società.