BRINDISI MULTISERVIZI S.R.L. SOCIO UNICO

COMUNE DI BRINDISI

*CODICE DI COMPORTAMENTO*

*DEI DIPENDENTI DELLA BRINDISI MULTISERVIZI S.R.L.*

*Rev. 1 - Approvato dall’Amministratore Unico xxxxxxxxxxxx in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”***

INDICE

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Procedure di adozione e modifica

Art. 4 Applicazione

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Regali, compensi ed altre utilità

Art. 7 Comunicazione di conflitti d’interesse ed incarichi del dipendente

Art. 8 Obbligo di astensione

Art. 9 Prevenzione della corruzione

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 12 Comportamento in servizio

Art. 13 Rapporti con il pubblico

Art. 14 Disposizioni per i responsabili di settore/ufficio

Art. 15 Contratti

Art. 16 Vigilanza monitoraggio e attività formative

Art. 17 Sanzioni

Art. 18 Disposizioni finali

*Art 1*

Principi generali

*1.1* Il presente codice di comportamento integrativo al Codice Etico è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui al D.P.R n. 62/2013.

*1.2* Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

*1.3* Si segnalano in particolare i seguenti obblighi:

*1.3.1* conformare la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare;

*1.3.2* rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;

*1.3.3* non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di servizio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento dei compiti o nuocere agli interessi e/o immagine della Società;

*1.3.4* esercitare i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, impiegate dalla Società per lo svolgimento delle proprie attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi senza pregiudicare i risultati;

*1.3.5* non assumere impegni, non fornire indicazioni, non fare promesse o rassicurazioni su questioni che competono alla Società. Non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini del servizio, se a ciò non espressamente autorizzati. Non partecipare ad incontri informali su provvedimenti non ancora assunti dalla Società o non comunicati ufficialmente alle parti;

*1.3.6* dimostrare massima disponibilità e collaborazione verso i destinatari dell’azione amministrativa, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi o che comportino discriminazioni basate su genere, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, età ed orientamento sessuale, ecc.

*1.3.7* garantire la massima collaborazione con il Socio Unico Comune di Brindisi.

*Art. 2*

Ambito di applicazione

*2.1* Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato della Brindisi Multiservizi S.r.l., ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura con la Società, o che prestano servizio in base a progetti di pubblica utilità o di sostegno a categorie disagiate.

*2.2* Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto della società, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore della Brindisi Multiservizi S.r.l..

A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

*Art. 3*

Procedure dì adozione e modifica

*3.1* Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dall’Amministratore Unico con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

*3.2*La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT). La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet della Società al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

*3.3* Il codice, dopo essere stato adottato dall’Amministratore Unico è pubblicato sul sito internet della Società ed è trasmesso all’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

*3.4* Copia del codice e delle sue modifiche è resa nota ai dipendenti, mediante copia consegnata a ciascun Responsabile di Settore/Ufficio che ne curerà la trasmissione e la comunicazione ai rispettivi dipendenti.

*Art 4*

Applicazione

*4.1* All'applicazione del codice di comportamento integrativo nella società, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei responsabili sovraintende il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT).

*4.2* L’applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Responsabili.

*4.3* La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l’applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

*Art 5*

Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

*5.1* Il personale della Brindisi Multiservizi Srl non può far parte di associazione ed organismi i cui scopi siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Società stessa, né intrattiene o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

*5.2* I dipendenti comunicano al proprio responsabile, entro 7 giorni, l’iscrizione ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall’ufficio cui sono assegnati.

*5.3* Sono considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma *5.2* le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte della società attraverso l’ufficio cui il dipendente è assegnato.

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

*5.5* Relativamente ai responsabili, le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono effettuate al RPCT.

*5.6* I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

*Art. 6*

Regali, compensi ed altre utilità

*6.1* 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. Indipendentemente dal fatto che la circostanza costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di compenso per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a volgere o ad esercitare attività o potestà proprie del servizio.

*6.2* Il dipendente non accetta, per sé o per gli altri, da un proprio subordinato, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità, salvo che quelli d’uso di modico valore. Altresì il dipendente non offre, direttamente od indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d’uso di modico valore.

*6.3* Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a €50, anche sotto forma di sconto.

*6.4* I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare nel corso dell’anno solare, cumulativamente, il limite stabilito. Qualora fosse superato tale limite, il dipendente dovrà mettere immediatamente a disposizione del RPCT quanto ricevuto per la loro restituzione oppure, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte della Società per lo svolgimento delle proprie attività, ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, ecc..

*6.5* Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

*6.6* Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità della Società, i responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore. Sui responsabili la vigilanza compete al RPCT.

*Art. 7*

Comunicazione di conflitti d’interesse ed incarichi del dipendente

*7.1* Il personale della Società non può avere direttamente, o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto della attività della della Società stessa.

*7.2* In presenza di conflitto d’interessi, anche potenziale, proprio, del coniuge, di conviventi, parenti ed affini entro il 2° grado, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni. Il conflitto può essere anche di natura non patrimoniale, come ad esempio la volontà di assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

*7.3* I dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti solo se conferiti o previamente autorizzati dalla Società, secondo criteri oggettivi e prestabiliti che tengano conto della specifica professionalità, in modo da escludere casi di incompatibilità, anche di fatto, nell’interesse della Società.

*7.4* Gli incarichi non devono interferire con i doveri ed i compiti inerenti al proprio servizio né, per il loro assolvimento, è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione del proprio settore.

*7.5* Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un monte ore non superiore al 50% di quello a tempo pieno, può prestare altre attività lavorative, purché non incompatibili od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società. In tal caso, il lavoratore è tenuto a darne comunicazione preventiva all’Amministratore Unico per il rilascio della formale autorizzazione di cui al punto *7.3*.

*7.6* Le stesse disposizioni si applicano in egual misura al personale a tempo determinato.

*7.7* Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiedere l’autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, oppure non richiedano, come presupposto all’iscrizione stessa, l’esercizio in via esclusiva dell’attività libero professionale.

*7.8* Rimane sempre preclusa l’attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa da disposizioni di legge.

*Art 8*

Obbligo di astensione

*8.1* Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano implicare interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, oppure di soggetti od organizzazioni con cui egli e/o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito significativi, oppure di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, oppure di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Si astiene altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

*8.2* Il dipendente che, nel rispetto del comma precedente si astiene, comunica per iscritto tale condizione al proprio responsabile, specificando la situazione di conflitto. Il responsabile, valutata la sussistenza di conflitto d’interesse, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l’interessato.

*8.3* Degli esiti di cui al comma precedente è data informazione al RPCT.

*8.4* Se i motivi di astensione riguardano i responsabili, questi informano per iscritto il RPCT. In tali casi sull’astensione decide l’Amministratore Unico.

*8.5* Il RPCT raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

*Art 9*

Prevenzione della corruzione

*9.1* Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.

*9.*2 I responsabili verificano che siano rispettate dai lavoratori loro assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, fornendo la più ampia collaborazione al RPCT.

*9.3* Tutto il personale collabora con il RPCT segnalando:

9.3.1 le eventuali difficoltà incontrate nell’adempiere alle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;

9.3.2 il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

*9.4* I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al RPCT, soggetto competente a svolgere l’istruttoria circa i fatti segnalati, su eventuali situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza. La segnalazione al RPCT avviene inviando una comunicazione all’indirizzo e-mail appositamente dedicato: whistleblowing@brmultiservizi.it.

*9.5* L’identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

*9.6* Il RPCT si avvale di un gruppo di lavoro dedicato i cui componenti, selezionati fra il personale dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza ed alle stesse responsabilità.

*9.7* Di tale gruppo non possono far parte i componenti dell’Ufficio Disciplinare.

*9.8* I componenti del gruppo di cui al comma *9.6*, sono tenuti alla riservatezza ed al segreto d’ufficio in merito alle informazioni acquisite nella gestione delle segnalazioni. L’inosservanza di tali obblighi comporta violazione dei doveri d’ufficio, con conseguente responsabilità disciplinare ed irrogazione delle relative sanzioni di cui all’*art. 17*

*9.9* La tutela della riservatezza va assicurata anche nella fase di inoltro a soggetti terzi, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all’identità del segnalante, anche quando, nel corso dell’istruttoria, vengano richiesti chiarimenti o specifiche al segnalante.

*9.10* I documenti ed i dati oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge e l’accesso agli atti è convenientemente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica della Società e dalle politiche più restrittive riportate nel Manuale operativo per l’utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

*9.11* La segnalazione è sottratta all’accesso di cui al Capo V della Legge 241/1990, ai sensi dell’art. 54 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 ed in base alle linee guida ANAC in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti.

*Art. 10*

Trasparenza e tracciabilità

*10.1* Il personale interessato dagli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza, presta la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati assoggettati all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

*10.2* Il dipendente deve garantire, mediante un giusto supporto documentale replicabile in qualsiasi momento, la tracciabilità dei processi decisionali adottati.

*10.3* Ai fini della tracciabilità, il dipendente rispetta le procedure previste ed è tenuto a fornire in modo corretto gli atti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione sul sito della Società, secondo quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

*10.4* Le eventuali esigenze di integrazione, aggiornamento o correzione di dati, atti od informazioni oggetto di pubblicazione, relativi al proprio ambito di competenza, devono essere segnalate al proprio responsabile.

*Art 11*

Comportamenti nei rapporti privati e con i mezzi di informazione

*11.1* Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

*11.2* I dipendenti rispettano il segreto d’ufficio e non divulgano le notizie e le informazioni apprese nell’ambito dell’attività svolta.

*11.3* Sugli argomenti istituzionali, i rapporti con i mezzi di informazione sono prerogativa dell’Amministratore Unico.

*11.4* Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, ivi compresi i suoi organi di indirizzo politico. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dalla Società informa preventivamente l’Amministratore Unico ed attende la sua autorizzazione.

*Art. 12*

Comportamenti in servizio

*12.1* Il dipendente, a meno di motivate giustificazioni, non assume condotte tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni proprie.

*12.2* il dipendente si attiene agli ordini di servizio, anche in relazione all’orario di lavoro, rispettando le modalità di rilevazione delle presenze.

*12.3* Il dipendente utilizza i permessi retribuiti nelle condizioni previste dalla legge.

*12.4* Ciascun responsabile ha il dovere di controllare che l’uso dei permessi, da parte del dipendente, avvenga per le ragioni e nei limiti di legge. Vigila, altresì, sulla corretta rilevazione delle presenze, segnalando con solerzia eventuali pratiche scorrette all’Ufficio Servizi al Personale.

*12.5* Nelle relazioni con il resto del personale, il dipendente assicura la massima collaborazione, nel rispetto dei ruoli. Evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito di lavoro.

*12.6* Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o che possa costituire un pericolo per sé e per gli altri.

*12.7* Il dipendente utilizza materiali, mezzi ed attrezzature messi a disposizione dalla Società solo per lo svolgimento del proprio lavoro. I mezzi di trasporto aziendali vengono utilizzati secondo quanto stabilito dal Regolamento sui mezzi di trasporto.

*12.8* Il dipendente non utilizza la posta elettronica per fini personali, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori. Inoltre, per non alterare le configurazioni informatiche predisposte, non utilizza strumenti informatici propri collegandosi a quelli aziendali.

*12.9* È un dovere del lavoratore conservare la funzionalità ed il decoro del proprio ambiente di lavoro. Deve avere cura di oggetti e strumenti messi a sua disposizione, per mantenerli integri ed efficienti, e segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali guasti o inefficienze.

*12.10* Il dipendente impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio (ad esempio buon uso delle utenze elettriche e spegnimento interruttori al termine dell’orario di lavoro o quando ci si allontana; spegnimento del computer al termine dell'orario di lavoro; stampa fronte retro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricerca le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

*Art. 13*

Rapporti con il pubblico

*13.1* Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere mediante il tesserino identificativo fornito dalla Società ed indossa abiti appropriati. Non sono pertanto ammessi pantaloni corti, canotte, ciabatte, ecc..

*13.2* Il dipendente opera con spirito di servizio, disponibilità, correttezza, cortesia e completezza di informazioni, anche in merito al comportamento proprio e di altri, fermo restano il dovere di segreto d’ufficio. Qualora non sia competente per ruolo od argomento, indirizza la richiesta all’ufficio preposto. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l’ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dalla Società.

*13.3* Il dipendente fornisce informazioni relative a documenti od atti amministrativi nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Non assume impegni per sé e per gli altri, né anticipa gli esiti delle istanze, se non nei casi consentiti.

*13.4* Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es, malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo in questo caso, se possibile, la preventiva informazione agli interessati e risposte senza ritardo ai loro reclami.

*13.5* Per le modalità di gestione delle istanze di accesso, si rimanda allo specifico Regolamento.

*Art. 14*

Disposizioni per i responsabili di settore/ufficio

*14.1* Le norme del corrente articolo si applicano ai responsabili di settore, ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del presente codice.

*14.2* Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obbiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per il compimento dell’incarico.

*14.3* Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale verso il resto del personale ed i destinatari dell’azione amministrativa. Fa anche sì che le risorse assegnate al suo settore vengano utilizzate esclusivamente per le attività aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

*14.4* Compatibilmente con le risorse disponibili, il responsabile cura il benessere organizzativo del proprio settore, favorendo l’instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Favorisce la circolazione delle informazioni, si attiva per la formazione e l’aggiornamento del personale in sinergia con il Responsabile della Formazione, fa sì che non vi siano discriminazioni per differenze di genere, di età e di condizioni personali.

*14.5* Il responsabile, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, organizza le attività sulla base di una equa ripartizione del carico di lavoro.

*15.6* Ove venga a conoscenza di un illecito, il responsabile lo segnala all’Amministratore Unico, al RPCT ed all’Ufficio Disciplinare, oltre ad inoltrare formale denuncia alle competenti autorità. Nel caso la conoscenza dell’illecito sia dovuta ad una segnalazione da parte di un dipendente, adotta ogni precauzione per la tutela del segnalante e della sua identità, come stabilito dal *comma 9*.*5.*

*15.7* Il responsabile, per quanto possibile, evita che notizie non vere relative alla Società ed ai dipendenti si diffondano. Favorisce, infine, le buone prassi ed i buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nella Società.

*Art. 15*

Contratti

*15.1* Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto della società, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:

*15.1.1* è vietato il ricorso all’intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall’ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;

*15.1.2* è vietato concludere per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali siano stati stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi è previsto l’obbligo dell’astensione di tale soggetto, previa comunicazione al RPCT

*15.2* Nei rapporti di appalto, di fornitura di beni, servizi, collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:

*15.2.1* agire con imparzialità e parità di trattamento;

*15.2.2* mantenere la riservatezza sulla procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti sino all’aggiudicazione;

*15.2.3* non diffondere ed utilizzare, a fini personali, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, ferme restando le norme a tutela del diritto di accesso;

*15.2.4* non svolgere alcuna attività in contrasto con i compiti d’ufficio ed evitare situazioni di conflitto d’interessi;

*15.2.5* segnalare subito al proprio superiore eventuali proposte, da parte dei concorrenti e/o dell’aggiudicatario, che comportino vantaggi personali od offerte di denaro o doni per sé e/o per il coniuge, il convivente, i parenti o affini entro il secondo grado;

*15.3* Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle norme e procedure in vigore, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

*15.4* Il Responsabile Ufficio Acquisti-Gare/appalti ed il Responsabile dell’Ufficio AA.GG.-Contratti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi, forniture, consulenze e collaborazioni, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi della società.

*Art. 16*

Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

*16.1* Sull’applicazione del presente codice vigilano i responsabili di settore, l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e l’Ufficio Disciplinare. Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, la Società si avvale del RPCT. Questi cura la diffusione del corrente Codice, la pubblicazione sul sito istituzionale ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

*16.2* I responsabili di settore/ufficio dovranno incoraggiare ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei lavoratori che coordinano. È necessario quindi che si preoccupino della loro formazione e dell’aggiornamento in sinergia con il Responsabile della Formazione. I responsabili, infine, vigilano costantemente sul rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.

*16.3* L’OIV svolge un’attività di supervisione sull’applicazione del Codice, anche sulla base di quanto rilevato dall’Ufficio Disciplinare e dal RPCT, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

*16.4* Nel Piano triennale della formazione, coerentemente con le previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, sono programmate attività formative in materia di trasparenza ed integrità, per far acquisire ai dipendenti la piena conoscenza, e coscienza, dei contenuti qui trattati.

*16.5* Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'Ufficio Disciplinare, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazioni che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell’eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

*16.6* Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio della società. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

*Art. 17*

Sanzioni

*17.1* La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Fermo restando che la violazione sia delle disposizioni contenute nel presente Codice, sia dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, può determinare responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

*17.2* 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 della Società, nonché della eventuale recidiva.

*17.3* Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Resta fermo il licenziamento senza preavviso per i casi più gravi, già disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

*17.4* Nel caso di violazioni compiute da collaboratori e consulenti della Società, viene effettuata da parte dell’Amministratore Unico una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di aziende che hanno rapporti con la Società, viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l’Ufficio Disciplinare, può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

*Art. 18*

Disposizioni finali

*18.1* Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dell’Amministratore Unico, e ne viene data ampia diffusione con la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché tramite posta elettronica a tutti i responsabili di settore/ufficio, ai collaboratori, ai consulenti ed ai fornitori.

*18.2* Con l’entrata in vigore del presente codice di comportamento si intende abrogato il precedente, approvato il ……………………

*18.3* Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, la Società consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.