



**NONAGINTA Srl**

Società Unipersonale

Soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Nonantola

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA: Via G. Marconi, 11 - 41015 Nonantola (MO)

Tel. 059 896608 - Fax 059 896590

C.F. - P. IVA 03069300360 REA di Modena 355325

---

# **CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI NONAGINTA SRL**

**(Art. 54, comma 5, D.Lgs 30/03/2001, n° 165)**

## Sommario

Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Art. 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA’ .....	3
Art. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI .....	4
Art. 4 – COMUNCAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE.....	4
Art. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	5
Art. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
Art. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’ .....	6
Art. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI.....	6
Art. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	6
Art. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	7
Art. 11 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA’ FORMATIVE .....	9
Art. 12 – RESPONSABILITA’ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	10
Art. 13 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI .....	10
Art. 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO.....	11
Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI.....	11

## **Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente codice di comportamento specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di Nonaginta Srl. Le presenti disposizioni assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate da ANAC.

Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti di Nonaginta Srl, di qualsiasi qualifica.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori e consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo).

Ogni responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali. Con l'invio dei Codici alla casella di posta elettronica dell'interessato la consegna si considera effettuata.

Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore di Nonaginta Srl. A tal fine, ogni responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o in altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Ogni responsabile predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

## **Art. 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'**

In riferimento al presente codice di comportamento, si dispone quanto segue:

- a) Il modico valore di regali e altre utilità è fissato in euro venticinque, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interesse è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro centocinquanta;
- b) Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi della Società e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

- c) I regali e le altre utilità che superino il modico valore indicato, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per essere devoluti ai fini istituzionali. A tal fine, entro cinque giorni dal ricevimento, i regali vengono consegnati alla Direzione Tecnica o all'Amministratore Unico di Nonaginta Srl affinché la Società ne possa disporre e decidere in merito all'utilizzo;

I responsabili di struttura relazionano annualmente, entro il 31/01, il Responsabile anticorruzione in merito all'attuazione delle disposizioni di cui al comma precedente, relativamente al proprio servizio;

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

- a) Siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi e forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) Abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) Siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contesto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma specificano quanto previsto in materia del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

Si stabilisce che il dipendente deve comunicare al responsabile della struttura in cui opera, entro trenta giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio-ufficio di appartenenza.

I responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

In sede di prima applicazione, la scadenza di cui al comma 1 è fissata entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice. A tal fine sarà predisposta apposita circolare.

### **Art. 4 – COMUNCAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi deve essere data per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza all'atto di assegnazione all'ufficio-servizio di lavoro. In sede di prima applicazione la scadenza è fissata entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente codice.

I responsabili di struttura provvedono dando comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che da comunicazione scritta all'Amministratore Unico di Nonaginta Srl.

#### **Art. 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Qualora ricorra l'obbligo di astensione il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare-procedimento, al responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il responsabile della struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro dieci giorni ed, ove confermato, il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a se la trattazione e conclusione.

Ogni responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata ed a consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal responsabile per la prevenzione della corruzione

#### **Art. 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il dipendente rispetta le misure e le disposizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione, 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, ed altre irregolarità che possano risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rilevata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 in base al quale:

- a) Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, 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 artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

#### **Art. 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA’**

Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile per la trasparenza (individuato ai sensi dell’art. 43 del D.Lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere a disposizione per la prevista pubblicazione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti, dal responsabile della struttura di appartenenza, sulla base degli indirizzi stabiliti dal responsabile della trasparenza. Il responsabile della struttura risponde direttamente del mancato o difforme adempimento.

I responsabili di struttura sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest’ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Il responsabile della trasparenza si coordina, nell’esercizio delle proprie attività, con il responsabile della prevenzione della corruzione;

il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

Il dipendente:

- a) Osserva scrupolosamente il segreto d’ufficio;
- b) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio;
- c) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all’attività della Società e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) Non pubblica, di propria iniziativa, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, mailing list ecc.) dichiarazioni o immagini inerenti all’attività lavorativa, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Società e tale pubblicazione non sia stata espressamente autorizzata;
- e) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l’immagine della Società;

#### **Art. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

I responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra di dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

I responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performace individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisione di propria spettanza.

I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

I responsabili di struttura, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

I controlli di cui sopra, con riguardo ai responsabili di struttura, sono posti in capo all’Amministratore Unico di Nonaginta Srl.

A tutela del patrimonio della Società, i dipendenti ed i responsabili di struttura utilizzano i materiali, le attrezzature, i mezzi, i servizi, i locali, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Società o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. È vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

I dipendenti e responsabili di struttura, utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell’ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto della Società o in uso alla stessa a loro disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d’ufficio.

Nell’utilizzo di cui sopra, i dipendenti ed i responsabili di struttura impiegano massima diligenza, si attengono scrupolosamente alle disposizioni impartite dalla Società. Inoltre, conformano il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimento che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Durante l’orario di servizio i responsabili di struttura ed i dipendenti non utilizzano, per finalità estranee a quelle di servizio, i dispositivi telefonici e tecnologici di conservazione e consultazione via internet di loro proprietà. È ammesso il contatto telefonico limitatamente ai casi di urgenza e necessità familiare.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell’orario di lavoro ed del tragitto dal tra la sede di lavoro e l’abitazione.

#### **Art. 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, attraverso l’esposizione, in modo visibile, del badge di riconoscimento 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 telefonica 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 Società. 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 richiami.

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

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi, se presenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire a loro informazioni sulle diverse modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti agli uffici, al di fuori degli ambiti consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative agli atti e regolamenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

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

In particolare per i dirigenti, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione della Società, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza collegati alla Società stessa.

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri ingressi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che ricopre e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, o



conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione della Società. 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Società, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

#### **Art. 11 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE**

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, sono attribuite ai responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari., ove istituito. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione, si avvale della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ove istituito. In mancanza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari le funzioni vengono direttamente avocati all'Amministratore Unico della Società.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ove istituito, verifica annualmente il livello di attuazione del codice di comportamento rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Società si concentra il più alto tasso di violazioni. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ove istituito, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

I responsabili di struttura, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Dato atto del carattere obbligatorio del suo svolgimento, l'attività formativa dei codici di comportamento, come previsto nella deliberazione della Corte dei Conti n. 276/2013, è attivata anche in deroga ai limiti di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.Lgs 78/2010.

#### **Art. 12 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

Le violazioni del presente codice costituiscono illecito disciplinare e saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Sono pubblicati sul sito istituzionale della Società:

- Le norme disciplinari previste dalla contrattazione collettiva;
- Le sanzioni disciplinari previste dal D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs 150/2009;
- Il presente codice di comportamento.

#### **Art. 13 – CONTRATTI ED 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, ne corrisponde o promette ad alcuno 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 la Società 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 o altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 altra utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

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

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, 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. 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

Il codice di comportamento è uno degli strumenti di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito delle modificazioni al citato piano, con il quale manterrà il costante collegamento

#### **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità del piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il piano stesso