

CODICE DI COMPORTAMENTO

BOZZA - Rev. 01 del 29.01.2016



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA**

ALLEGATO 1

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	2
Art. 2 - Principi generali	2
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	3
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Art. 6 - Obbligo di astensione.....	4
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	5
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	5
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	5
Art. 10 - Comportamento in servizio	5
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	6
Art. 12 - Rapporti con i mezzi di informazione	7
Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili	7
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali	9
Art. 15 -Vigilanza, monito raggio ed attività formative	9
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	10
Art. 17 – Disposizione finali.....	10

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi contenuti nel presente codice, in coerenza con quanto disposto in analogo documento da Comune di Reggio Calabria, costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa del personale della Reges SpA (in proseguo anche “Società”).
2. I dipendenti e, per quanto compatibile, gli Organi di Amministrazione e Controllo della Società, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Reges SpA, sono impegnati ad osservare il presente codice.
3. Ai soggetti di cui al comma 2, viene trasmessa copia del codice a mezzo e-mail e, in forma cartacea, copia del codice è resa disponibile presso la bacheca aziendale. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi deve essere inserita apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi di cui al presente codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società o dell'Ente committente. Prerogative e poteri svolti nell'ambito delle proprie funzioni sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per i quali sono stati conferiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse aziendali ai fini dello svolgimento dei compiti assegnati deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione aziendale, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Amministrazione comunale di Reggio Calabria e le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
6. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria di flessibilità assegnata secondo il modulo orario stabilito per tipologia di servizio e l'inizio decorrerà dall'ora e minuti risultanti dalla registrazione del badge.

7. Il dipendente deve personalmente utilizzare il proprio tesserino magnetico di riconoscimento (badge) per registrare, nel terminale - orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro, l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché per tutte le uscite ed i rientri intermedi fatti ed annotarle su apposito registro istituire e conservato da ogni dirigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al successivo comma 4).

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, si intendono quelli di valore commerciale non superiore, in via orientativa, a 50 euro, fermo il limite di 150 euro raggiungibile nell'arco dell'anno.

5. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati di cui all'articolo 5 comma 2.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società e dell'Amministrazione comunale di Reggio Calabria, il responsabile dell'ufficio/settore/area, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo rispetto al dipendente assegnato.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile dell'ufficio/settore/area la relativa 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, restando esclusa l'adesione a partiti e movimenti politici od a sindacati.

2. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio dirigente 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate .. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti, degli affini di secondo grado.

2. Per soggetti privati di cui al comma 1 che precede si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza del dipendente;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente;

3. Fermo quanto precede, 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. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, 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, gerente o dirigente.

2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Ogni responsabile istituisce un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Reges Spa.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società e dell'Amministrazione comunale di Reggio Calabria.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; durante l'orario d'ufficio limita la ricezione di telefonate personali - sulle linee telefoniche dell'ufficio o su telefoni mobili di proprietà- al minimo indispensabile.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente:
 - a) opera per la riduzione della produzione dei rifiuti, ovvero per il loro riuso/riutilizzo ed effettua la raccolta in modo differenziato;
 - b) calibra l'utilizzo dell'energia elettrica e degli strumenti di riscaldamento e raffreddamento in base alle reali necessità dell'ambiente di lavoro.
 - c) cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza;

d) nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. I dipendenti si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psichico.

7. Negli uffici della Società:

a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;

b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile della targhetta identificativa messa a disposizione dalla Società e, nei rapporti telefonici, declina la denominazione del proprio ufficio/servizio ed il proprio nome e cognome.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società ovvero dell'Ente committente..

3. 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 od il coordinamento.

4. 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 con apposito atto, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti del dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda o del Comune di Reggio Calabria. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi.

7. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

8. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti dell'amministrazione.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in

merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

10. I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto; a tale scopo:

- a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
- b) si relazionano con l'utenza usando un linguaggio chiaro e semplice, assicurando la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.
- c) sono tenuti a indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio della Società e dell'Amministrazione comunale di Reggio Calabria;
- d) curano la loro immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

Art. 12 - Rapporti con i mezzi di informazione

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti afferenti alle attività Societarie, sono tenuti dagli Organi di Amministrazione della Società e dai dipendenti espressamente incaricati.

2. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della Società;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Comune di Reggio Calabria;
- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Società;
- e) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili

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

2. Il personale di cui al comma 1:

- a) prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;

- b) 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;
- c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) 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; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità;
- g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, 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;
- h) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi;
- l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- m) cura, ed occorrendo aggiorna, i dati del proprio curriculum ed i riferimenti del proprio ufficio sul sito della Società;
- n) deve promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti assegnati;
- o) si preoccupa della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
- p) provvede alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, collaborazioni e consulenza, finanziamento o assicurazione con imprese o persone con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, collaborazioni e consulenza, finanziamento o assicurazione con imprese o persone 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, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore di appartenenza.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Art. 15 -Vigilanza, monito raggio ed attività formative

1. Oltre a quanto indicato all'articolo 13, il responsabile, ovvero il dipendente dallo stesso incaricato, vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società istituisce l'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione e dei risultati del monitoraggio.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1 ,comma 7, della legge n. 190 del 2012.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

7. Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

8. I cittadini possono segnalare violazioni al presente codice attraverso una puntuale segnalazione all'ufficio di cui al comma 1.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 16 del DPR n. 62/13

Art. 17 – Disposizione finali

1. Il presente Codice integra le previsioni contenute nel Modello di organizzazione gestione e controllo, codice di Condotta, Etico e di Autodisciplina già vigenti nella Società e, in caso di contrasto, ne abroga le parti in contrasto.