



EPRG04

REVISIONE 01

CODICE DI COMPORTAMENTO

EPRG04 CODICE DI COMPORTAMENTO Rev. 01 2023.01.15 Pagine 25 Pagina 1

VERIFICA APPROVAZIONE COPIA DESTINATARIO

*DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE
COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE*

3 SCOPO

Questo documento e' stato predisposto da **EPS Eraclea Patrimonio e Servizi s.r.l.**, con lo scopo di definire un " codice di comportamento " che costituisca riferimento preciso per un modello organizzativo, di gestione e di controllo la cui adozione ed attuazione viene contemplata all'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001 " Disciplina della responsabilita' amministrativa delle persone giuridiche, delle societa' e delle associazioni anche prive di personalita' giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge n. 300 del 29.09.2000 ".

Il " codice di comportamento " e' un elemento essenziale del sistema di controllo; si tratta, in particolare, del documento che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilita' dell'Organizzazione nei confronti dei suoi " portatori di interesse ".

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001, **EPS Eraclea Patrimonio e Servizi s.r.l.** ha adottato uno schema di "codice di comportamento" che integra gli adempimenti previsti dalla Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella Pubblica Amministrazione", tenendo conto della Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015.

4 TERMINI ED ABBREVIAZIONI

La definizione dei termini particolari eventualmente utilizzati nel testo della procedura e' rilevabile nel documento " A0.4.3A ELENCO TERMINI E DEFINIZIONI "; in esso e' sempre citata la fonte documentale di riferimento.

La definizione delle abbreviazioni eventualmente utilizzate nel testo della procedura e' rilevabile nel documento " A0.4.4A ELENCO ABBREVIAZIONI / ACRONIMI ".

5 DIFFUSIONE

L'Organizzazione si impegna per la diffusione del "codice di comportamento", per il suo periodico aggiornamento e per la messa a disposizione di ogni possibile strumento che possa favorirne la piena applicazione; questo documento e' diffuso ai ruoli interni definiti nel documento " R2.2.2A Lista di distribuzione documentazione interna " e ai destinatari esterni indicati nel documento " R2.2.3A Lista di distribuzione documentazione esterna ".

Il documento e' pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmesso tramite e-mail, o consegnato manualmente, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi istituzionali dell'Organizzazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Organizzazione.

EPS Eraclea Patrimonio e Servizi s.r.l., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

6 PRINCIPI GENERALI

EPS Eraclea Patrimonio e Servizi s.r.l. (piu' avanti individuata anche come " l'Organizzazione "), nell'ambito delle sue attivita' e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto delle Leggi e delle Normative dei Paesi di riferimento, nonche' delle norme interne, in un quadro di integrita', correttezza e riservatezza.

L'Organizzazione si propone di conciliare la ricerca della competitivita' sul mercato con il rispetto delle Norme sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilita' sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

6.1 AMBITI DI APPLICAZIONE, DESTINATARI

Questo documento e' applicabile a tutte le attivita' dell'Organizzazione e, in modo particolare, a quelle attivita' nel cui ambito possono, in via potenziale, essere commessi i reati oggetto del Decreto Legislativo n. 231 del 08.06.2001.

Il documento si applica, inoltre, alle attivita' dell'Organizzazione che assicurano il rispetto di alcuni requisiti minimi in termini di diritti umani e sociali.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale dell'Organizzazione, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione o consulenza od operano nell'interesse dell'Organizzazione; questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel gia' dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice stesso.

L'Organizzazione mantiene un rapporto di fiducia e di fedelta' reciproca con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attivita' lavorativa devono essere improntati ai principi di onesta', correttezza, integrita', trasparenza, legittimita', chiarezza e reciproco rispetto nonche' essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attivita' devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilita' assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Organizzazione.

I dipendenti dell'Organizzazione, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Organizzazione, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

I "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Organizzazione o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'Organizzazione stessa.

Ad ogni "Destinatario" è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- adempiere alle prescrizioni contenute nel "piano per la prevenzione della corruzione" e nel "modello di organizzazione e gestione" per la responsabilità amministrativa;
- prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e all'organismo di vigilanza;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
 - collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

I "Destinatari" non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate; sono vietate le segnalazioni anonime.

6.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme da parte del "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni

6.4 IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione assicura, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con l'Organizzazione;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

6.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

L'Organizzazione si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee-guida e di procedure operative, partecipando anche alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Organizzazione e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

6.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Organizzazione e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da soggetto terzo.

7 RAPPORTI CON I TERZI

7.1 PRINCIPI GENERALI

L'Organizzazione nei rapporti con i Terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Organizzazione e i collaboratori esterni, le azioni dei quali possano essere in qualche modo riferibili all'Organizzazione stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Organizzazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per se o per altri, sono proibiti.

L'Organizzazione riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dell'Organizzazione stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Organizzazione o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Organizzazione e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata; in particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato da specifici ruoli dell'Organizzazione, definiti dalle procedure, e deve essere documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

7.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

L'Organizzazione, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione, nel rispetto degli impegni assunti contrattualmente e di quelli assunti, più in generale, nella Carta dei Servizi.

E' in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi adeguati;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

7.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e' fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun Fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Organizzazione, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

7.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi dell'Organizzazione e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Organizzazione intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato da specifici ruoli dell'Organizzazione, definiti dalle procedure, e deve essere documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciale che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

I "Destinatari" che, nell'ambito delle loro funzioni, si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse dell'Organizzazione, sia veritiero e corretto.

7.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'Organizzazione non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, l'Organizzazione determina se esso sia ammissibile alla luce delle Leggi in vigore; ogni contributo e' erogato con modalita' conformi alle Leggi e adeguatamente registrato.

Ogni coinvolgimento ad attivita' politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformita' alle Leggi in vigore.

7.5.1 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

L'Organizzazione rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e di formare sindacati di propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva; nei casi in cui tali diritti siano limitati per legge, essa facilita il ricorso a mezzi alternativi di associazione sindacale e contrattazione collettiva.

L'Organizzazione assicura che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e che possano comunicare con i propri associati.

7.6 RAPPORTI CON I "MASS MEDIA"

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Organizzazione deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i "mass media".

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilita' aziendali a cio' delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media ne' impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

7.7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

7.7.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio; il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

7.7.2 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.

7.8 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

7.8.1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Organizzazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' 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'attivita' di intermediazione professionale.

7.8.2 Il dipendente non conclude, per conto dell'Organizzazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

7.8.3 Nel caso in cui l'Organizzazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

7.8.4 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'Organizzazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'area.

7.8.5 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti l'ufficio di appartenenza.

7.8.6 Se nelle situazioni di cui ai commi 7.8.2 e 7.8.4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale; se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Presidente;

7.8.7 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Organizzazione, 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.

7.9 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

7.9.1 Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Organizzazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilit  e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera pi  completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Organizzazione.

7.9.2 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 responsabilit  od il coordinamento.

7.9.3 Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'Organizzazione, 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 reclami.

7.9.4 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Organizzazione.

7.9.5 Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualit  e di quantit  fissati dall'Organizzazione anche nelle apposite carte dei servizi; il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalit  di prestazione del servizio e sui livelli di qualit .

7.9.6 Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'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, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio che cura le relazioni con il pubblico; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalit  stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Organizzazione.

7.9.7 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.

7.10 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

7.10.1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

7.10.2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

7.11 OBBLIGO DI ASTENSIONE

7.11.1 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 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.

7.11.2 Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

8. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

8.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verita', accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili; ciascun "Destinatario" e' tenuto a collaborare affinche' i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilita'.

Per ogni operazione e' conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attivita' svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilita';
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilita' di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve rappresentare esattamente cio' che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni "Destinatario" far si che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilita' o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

9. POLITICHE DEL PERSONALE

9.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa; la dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'Organizzazione.

L'Organizzazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'Organizzazione si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere attivo un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

9.2 DISCRIMINAZIONI

L'Organizzazione non attua discriminazioni in relazione a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, età, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

L'Organizzazione rispetta il diritto personale di seguire principi o pratiche culturali o religiose (quali, ad esempio l'abbigliamento e l'alimentazione)

9.3 PRATICHE DISCIPLINARI, MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'Organizzazione non utilizza, né favorisce, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, violenza verbale; le pratiche disciplinari avvengono nel rispetto di procedure, non arbitrarie, che contemplano in modo specifico infrazioni e relative sanzioni.

L'Organizzazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale

L'Organizzazione previene, per quanto possibile, e comunque persegue il "mobbing" e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle di tipo sessuale.

9.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'Organizzazione richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sara' pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attivita' lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Organizzazione si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

9.5 FUMO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove cio' generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, l'Organizzazione nelle situazioni di convivenza lavorativa terra' in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chieda di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

9.6 LAVORO INFANTILE

L'Organizzazione non utilizza, ne' favorisce l'utilizzo, di lavoro infantile; ed e' impegnata a stabilire procedure per il recupero di bambini trovati a lavorare in situazioni che ricadono nella definizione di "lavoro infantile", fornendo, in particolare, il supporto per la frequenza scolastica.

L'Organizzazione non impiega bambini e giovani lavoratori al lavoro durante le ore scolastiche; non espone bambini e giovani lavoratori a situazioni pericolose, insicure o nocive alla salute.

9.7 LAVORO OBBLIGATO

L'Organizzazione non usufruisce, ne' favorisce l'utilizzo, di lavoro obbligato; non richiede al personale di lasciare depositi di denaro, o valori, o documenti di identita', o di contrarre debiti con l'Organizzazione stessa, sia all'inizio che nel corso dell'impiego.

L'Organizzazione agevola la diffusione di ogni informazione utile per la conoscenza degli elementi costitutivi della retribuzione e delle modalita' di recesso del rapporto di lavoro.

9.8 ORARIO DI LAVORO

L'Organizzazione applica l'orario di lavoro previsto dalle Leggi in vigore e dagli accordi scaturiti dalla Contrattazione Collettiva.

In ogni caso il lavoro ordinario non eccede le 48 ore settimanali, con un giorno di riposo settimanale; il lavoro straordinario non eccede le 12 ore settimanali, e' su base volontaria e con remunerazione superiore a quella per il lavoro ordinario.

Se stabilito da una contrattazione collettiva, le modalita' di utilizzo del lavoro straordinario avvengono nel rispetto di tali accordi.

9.9 RETRIBUZIONE

L'Organizzazione rispetta la Legislazione in materia di retribuzione e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore lavorativo di riferimento; il personale preposto al trattamento economico del personale e' incaricato di fornire ogni delucidazione utile a comprendere i vari elementi della retribuzione.

Le deduzioni di salario sono adeguatamente specificate nelle loro motivazioni (ad esempio: malattia, ritardi, mensa, alloggio, eccetera).

Le modalita' di pagamento della retribuzione sono agevoli e approvate dai lavoratori e, in ogni caso, non li costringono a subire costi aggiuntivi per ricevere le loro competenze.

9.10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

9.10.1 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 attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

9.10.2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

9.10.3 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Organizzazione.

9.10.4 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

9.11 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

9.11.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Organizzazione.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

10.1 PRINCIPI GENERALI

L'Organizzazione, coerente con le proprie "Politiche" rese esplicite e disponibili al pubblico e alle varie "parti interessate", e' impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunita' in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori estemi, dei clienti e delle comunita' interessate, e di ridurre in modo continuativo l'impatto ambientale dei propri processi, prodotti e servizi.

L'Organizzazione contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

L'Organizzazione e' impegnata a gestire le proprie attivita' nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre piu' compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

L'Organizzazione nomina un rappresentante della Direzione per la salute e sicurezza di tutto il personale ed assicura che tutto il personale, anche di nuova assunzione, riceva una formazione regolare e documentata in materia di salute e sicurezza.

Essa garantisce servizi igienici puliti, accesso ad acqua potabile, strutture igieniche per la conservazione degli alimenti.

10.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

11. RISERVATEZZA

11.1 PRINCIPI GENERALI

Le attività dell'Organizzazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (quali, ad esempio: contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, eccetera).

Le basi-dati dell'Organizzazione possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa; l'Organizzazione e' impegnata a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Organizzazione e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Sono considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di azionisti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

11.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi nel rispetto di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilita' nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilita' delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Organizzazione da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalita' tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il piu' possibile preciso, esauriente e veritiero;
- l'eventuale comunicazione a terzi di documenti, notizie o dati dell'Organizzazione, al fine di conseguire pareri, valutazioni, risposte a quesiti, deve essere limitata agli elementi essenziali e circondata da cautele volte ad evitarne la conoscenza da parte di soggetti non abilitati;
- dati e notizie comunicati a fini statistici o di studio devono essere forniti in forma il piu' possibile anonima e, comunque, tale da salvaguardare l'interesse sociale alla riservatezza.

11.3 COMUNICAZIONI "PRICE SENSITIVE"

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilevanza le comunicazioni "price sensitive" intese come fatti non di pubblico dominio e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari (articolo 114 del Decreto Legislativo n. 58 del 1998)

Nessuna comunicazione di fatti "price sensitive" puo' essere fatta all'esterno se non a seguito di autorizzazione del Consigliere Delegato, nel pieno rispetto del principio della contestualita' e parita' informativa fra tutti i soci e con modalita' previste dalla vigente normativa.

12. TUTELA DEL PATRIMONIO

L'Organizzazione mette in atto modalita' gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilita' per gli usi previsti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni dell'Organizzazione (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attivita' svolta.

Nessun "Destinatario" puo' fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Organizzazione o puo' permettere ad altri di farlo.

13. CONTROLLI INTERNI

13.1 PRINCIPI GENERALI

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste possono dare al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza complessiva dei processi dell'Organizzazione.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace e comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità / funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

Ogni operazione e transazione deve essere: autorizzata, correttamente registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

13.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le azioni e le operazioni dell'Organizzazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

14. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

14.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

14.2 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.

14.3 Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 e 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 all'ufficio; fornisce altresì le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

14.4 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

14.5 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.

14.6 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.

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

14.8 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, nel rispetto di quanto definito al paragrafo 15 del Codice di Comportamento.

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

15. SEGNALAZIONI RELATIVE ALLE CONDOTTE ILLECITE

15.1 PRINCIPI GENERALI

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) con la disposizione dell'art. 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che: « *fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*».

Questa tutela è, nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, funzionale all'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*; la tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), l'Autorità Giudiziaria e la Corte dei Conti.

Oggetto delle segnalazioni potrebbero essere le condotte che ricadono nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 231 del 08.06.2001 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ma anche le situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, oppure le situazioni di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Quali esempi, certamente non esaustivi, possono essere citati i casi di: spreco, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi di procedimento, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

15.2 PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

Per segnalare situazioni che potrebbero costituire condotte illecite, **EPS Eraclea Patrimonio e Servizi s.r.l.** ha messo a disposizione i seguenti indirizzi di posta elettronica:

- per situazioni relative alla responsabilità amministrativa
- per situazioni relative alle norme anticorruzione

15.2.1 Situazioni relative alla responsabilità amministrativa

Preposto al trattamento delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 08.06.2001, che definisce le modalità di gestione delle segnalazioni nel proprio regolamento.

15.2.2 Situazioni relative alle norme anticorruzione

Preposto al trattamento delle segnalazioni e' il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato ai sensi della Legge n. 190 del 08.11.2012, che definisce le modalita' di gestione delle segnalazioni nel proprio regolamento (documento **AORG15** Regolamento del responsabile della prevenzione della corruzione).

15.2.3 Requisiti di riferimento per le modalita' di gestione delle segnalazioni

Le modalita' di gestione delle segnalazioni, indipendentemente dal ruolo incaricato, rispondono ai seguenti requisiti:

- contengono precise indicazioni sull'oggetto delle segnalazioni;
- definiscono le condizioni per la tutela del segnalante;
- definiscono ruoli e fasi di gestione delle segnalazioni (compresi i termini per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria, nonche' le modalita' attraverso le quali il segnalante puo' verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, fino al suo completamento).

16. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI

16.1 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

16.2 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

16.3 Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- all'art. 7.1, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- all'art. 7.7.2;

- all'art. 7.8.2;

oppure nei casi di recidiva negli illeciti di cui:

- all'art. 7.8.5;

- all'art. 7.10.2, esclusi i conflitti meramente potenziali;

- all'art. 14.9, primo periodo.

16.4 I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

16.5 Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

16.6 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

----- FINE DEL DOCUMENTO