

**SOCIETÀ GESTIONE SERVIZI E STRUTTURE TURISTICO SPORTIVE
VERMIGLIO SRL CON SOCIO UNICO**

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Vermiglio
Via della Prada, 31 – 38029 Vermiglio (TN) – C.F. e P.IVA 01582980221
Iscr. reg.imp. TN 152432/97 REA TN 162518 – Cap. Soc. € 17.850,00 i.v. –
PEC sgsvermiglio@pec.it



CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001

Allegato 1 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2018|2020

Publicato sul sito internet www.vermigliovacanze.it nella sezione “amministrazione trasparente”

TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		N. ART.	REVISIONE INTEGRALE

PREMESSE

Le previsioni del presente codice di comportamento integrano, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le disposizioni del “codice generale” di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.p.r. 16.04.2013, n. 62) e sono state redatte tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l'attività della Società.

OBIETTIVO

La Società considera la promozione dei più alti livelli di comportamento etico-professionale quale parte integrante della propria missione, per tali ragioni definisce nel presente Codice i principi generali e i valori morali che considera fondamentali.

La Società si attiva affinché questi principi e valori siano integrati nel perseguimento dell'oggetto sociale, nella gestione amministrativa e dei servizi.

Tale Codice altresì viene adottato in attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione stabilite a livello decentrato ed in quanto tale costituisce parte integrante ed essenziale del P.T.P.C..

CONTENUTI

Il codice fissa:

- le regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali la società informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e – per quanto di competenza – degli interlocutori esterni;
- le regole di organizzazione e gestione dell'attività imprenditoriale finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per conto la società.

DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO e DI COMPORTAMENTO

Destinatari del codice di comportamento sono tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi (cd. *stakeholder*).

Dei contenuti del Codice è data ampia diffusione; lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della società, grazie anche alla sua pubblicazione sul sito web della Società.

Ciascun collaboratore è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice. La Società si impegna a vigilare sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive. Si impegna, inoltre, ad approfondire e aggiornare il Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il codice etico stesso

PRINCIPI GENERALI E VALORI FONDANTI

1. Principio di legalità

Il comportamento dei destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato, nella Regione e nella Provincia in cui gli stessi operano, ivi comprese quelle sovranazionali

ed internazionali che l'ordinamento recepisce. Gli amministratori ed i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate ed in particolare le norme di diritto societario con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della igiene e sicurezza sul lavoro.

2. Principi di lealtà, fedeltà e fiducia

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Integri significa attuare condotte ispirate ai principi di onestà, lealtà, trasparenza, equità, imparzialità. E' onere degli amministratori e dei dipendenti, oltretutto dei collaboratori che a vario titolo dovessero intervenire, agire nell'interesse della Società, rifiutando ogni comportamento opportunistico.

L'obbligo di fedeltà, in particolare, comporta per ogni dipendente il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice; ciascun soggetto si impegna dunque, alla sua stretta osservanza.

3. Principio di responsabilità

La responsabilità consiste nel comprendere le conseguenze del proprio comportamento e nel regolare le proprie azioni in modo da renderle utili al bene comune senza ledere i diritti di alcuno.

Il personale svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse alla propria mansione, nel rispetto dei principi professionali relativi al livello ricoperto nella struttura, nonché delle procedure e competenze definite o concordate con il diretto responsabile.

4. Principio di imparzialità e pari opportunità

La Società promuove il principio di eguaglianza, evitando ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder. Le pari opportunità tra uomini e donne vanno promosse anche correggendo eventuali forme di sotto-rappresentazione, nel rispetto della valorizzazione del merito nelle attività di studio, lavoro e ricerca, e facilitando la conciliazione tra vita privata e impegno professionale. La Società si impegna ad operare in modo obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa.

5. Principio di trasparenza

La trasparenza consiste nel rendere pubbliche e conoscibili le proprie decisioni ed azioni, nonché i criteri sui quali si basano, secondo le procedure previste, e comunque nel rispetto delle esigenze di riservatezza derivanti dalla natura delle decisioni e dalla collegialità degli organi che le assumono. Trasparenza significa mettere a disposizione le opportune informazioni affinché gli interessati siano messi in grado di valutare l'operato di ciascun membro e organismo e, dove loro attribuito, di decidere in modo consapevole. Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dalla società, attraverso il personale o i collaboratori, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

6. Principio di riservatezza

Tutelare la riservatezza significa garantire la protezione dei dati personali delle persone fisiche e giuridiche che, a qualsiasi titolo, entrino in contatto con la Società. È tutelata la segretezza delle informazioni confidenziali acquisite in ragione della condivisione di funzioni, progetti di ricerca e attività. I dati personali e le informazioni sono trattati secondo i principi e gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy (D. Lgs. 196/03)

7. Principio di tutela della persona

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano in una conduzione delle proprie attività basata sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. I rapporti tra dipendenti devono essere improntati su principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone, per mantenere un clima di mutuo rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con onestà e serietà: i responsabili devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori; a loro volta, tutti dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con attenzione le disposizioni di lavoro loro impartite.

8. Principio di tutela del patrimonio aziendale

Dipendenti e collaboratori sono personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale e alle disposizioni di legge.

REGOLE DI CONDOTTA

1. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 d.p.r. 62/2013)

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni

volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di area affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, 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 ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

In relazione alla materia dell'incompatibilità, disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non può accettare incarichi di collaborazione:

- che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate al medesimo;
- che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze della Società.

Le disposizioni del precedente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 d.p.r. 62/2013)

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al datore di lavoro, tempestivamente e comunque entro il termine di quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività analoga a quella della Società di appartenenza del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature della Società per promuovere l'attività di tali organismi.

3. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 d.p.r. 62/2013)

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, informa per iscritto, secondo le modalità stabilite a livello aziendale, il datore di lavoro 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.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

4. Obbligo di astensione (art. 7 d.p.r. 62/2013)

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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione Aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile decide in merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto in relazione al signolo incarico.

5. Prevenzione della Corruzione (art. 8 d.p.r. 62/2013)

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del Codice generale. Il dipendente è tenuto a rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui il presente Codice di Comportamento costituisce parte integrante.

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, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse societario e – di conseguenza – di quello statutario. La comunicazione dovrà essere quanto 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 rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- 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;

- 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;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

6. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 d.p.r. 62/2013)

Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'allegato 1. In ogni caso, il dipendente 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, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.

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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, infatti e in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di poter essere riprodotto per ogni consentita valutazione.

7. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 d.p.r. 62/2013)

Il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

8. Comportamento in servizio (art. 11 d.p.r. 62/2013)

I carichi di lavoro sono ripartiti tra i dipendenti secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

Il datore di lavoro deve rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance 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 decisioni 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.

A tutela del patrimonio societario e di quello pubblico ad esso collegato, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale,

ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio. E' vietato qualsiasi uso a fini personali o privati, come la navigazione in internet su siti non pertinenti all'attività lavorativa o l'intrattenimento di relazioni con social network.

Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dal datore di lavoro. Inoltre, conforma 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 accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico. In tal senso, il dipendente assicura nel proprio ambiente di lavoro, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci e la chiusura di porte e finestre.

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.

9. Rapporti con il pubblico (art. 12 d.p.r. 62/2013)

Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre trenta giorni.

Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica.

In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- trattano gli utenti con la massima cortesia, educazione, rispetto e disponibilità;
- rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
- forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, anche indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti.

Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del datore di lavoro.

10. Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 d.p.r. 62/2013)

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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 altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). 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 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., 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 datore di lavoro.

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 datore di lavoro.

DISPOSIZIONE ATTUATIVE E SANZIONI

1. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 d.p.r. 62/2013)

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale di cui al d.p.r. 62/2013, sono attribuite al datore di lavoro.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree di attività si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati al datore di lavoro affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivarsi presso le autorità competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti nonché dalla specifica contrattazione di settore nazionale o provinciale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti ai dipendenti. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

2. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 d.p.r. 62/2013)

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, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice generale, dai regolamenti e dai contratti collettivi di settore.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.