

SINT S.p.A.

# Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

## 2017 - 2019

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione: Amministratore Unico*

*Adottato in data **01/06/2017** con determina n 24 del legale rappresentante.*

## **Indice**

<b>1. Premessa</b>	<b>3</b>
<b>2. Oggetto del Piano</b>	<b>4</b>
<b>3. Il Responsabile della prevenzioni alla corruzione</b>	<b>5</b>
<b>4. Processo di adozione del P.T.P.C.</b>	<b>6</b>
<b>5. Gestione del rischio</b>	<b>7</b>
<b>6. Formazione in tema di anticorruzione</b>	<b>10</b>
<b>7. Trasparenza</b>	<b>10</b>
<b>7.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>	<b>10</b>
<b>7.2 Responsabile alla Trasparenza</b>	<b>11</b>
<b>7.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi</b>	<b>12</b>
<b>7.4 La pubblicità dei dati relativi agli appalti pubblici</b>	<b>13</b>
<b>7.5 La pubblicazione dei dati dei dirigenti</b>	<b>13</b>
<b>8. Codice di comportamento</b>	<b>13</b>

## **1. Premessa**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state apportate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, di seguito P.T.P.C., la SINT S.p.A. ha elaborato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La normativa introdotta dalla Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, dal DLgs 33/2013 in materia di Trasparenza, le circolari, le note, prima della CIVIT, poi dell’ANAC ed il succedersi di provvedimenti volti alla prevenzione, in particolare, con riferimento alla L.114 dell’11/08/2014 recante il trasferimento completo delle competenze sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) all’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), ha comportato la ferma volontà del legislatore di rendere ancora più efficace l’attuazione delle misure in grado di contrastare i fenomeni corruttivi.

Attraverso i continui impulsi dettati in questa direzione con riguardo:

- a quanto normato dalla Legge n. 69/2015 in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- a quanto disposto dalla determina dell’ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

nelle quali viene riportata una interpretazione costituzionalmente orientata volta a ricomprendere nel novero dei destinatari anche gli enti di diritto privato controllati dalle amministrazioni centrale, nella fattispecie, essendo la SINT una partecipata al 100% del Comune di Castellammare di Stabia, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del DLgs 165/2001, in quanto organizzate secondo un modello societario ma controllate dall’amministrazione comunale, costituisce nei fatti parte integrante dell’amministrazione stessa.

In sintesi il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso cui la società sistematizza e definisce il processo destinato a programmare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Esso, quindi, non si propone semplicemente come documento di studio o di analisi, bensì come uno strumento che partendo da una fase preliminare di analisi della struttura delle sue regole e prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo:

- individua le aree maggiormente a rischio;
- fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione;
- stabilisce interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- crea, altresì, un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio".

L'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce una tappa importante per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e questa società, adottando tale strumento, si propone di dare un input di notevole rilevanza al processo di diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza.

## **2. Oggetto del Piano**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni, di cui in premessa, mediante l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività della SINT S.p.A..

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- b) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- c) il monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, verificando anche eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra il titolare, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- 1) Gli amministratori;
- 2) I dipendenti.

### **3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

A norma dell'articolo 1, comma 7, Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nella SINT S.p.A. è il legale rappresentante, dottor Biagio Vanacore.

Il Responsabile resta in carica sino a revoca, in ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Il Responsabile verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti che dovranno essere approvati dall'organo amministrativo;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione della società;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- segnala tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- esamina, altresì, l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati contro la Pubblica Amministrazione; le

richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti E7O dai dipendenti in caso di avvio di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni;

- procede, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto di accertamento;
- Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della Società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;

#### **4. Processo di adozione del P.T.P.C.**

Il presente Piano è stato approvato dall'Amministratore Unico con determina n. 24 del 1 giugno 2017.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito della SINT S.p.A..

Nel medesimo sito verrà pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato nel corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività della società.

## **5. Gestione del rischio**

### 5.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni e società pubbliche, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### C) Alienazione, gestione e/o concessione di beni

1. Definizione del bene da alienare, gestire e/o concedere;
2. Individuazione dello strumento per l'alienazione, gestione e/o concessione;
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

### 5.2 Tabella di valutazione delle aree di rischio

Sulla base delle valutazioni operate sono emerse le risultanze riportate nella tabella sottostante:

Aree di rischio	basso	medio	alto
A) Area: acquisizione e progressione del personale		X	
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			X
C) Area: Alienazione gestione e/o concessione di beni			X

### 5.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione
A) Area: acquisizione e progressione del personale <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione del bando di selezione per il reclutamento del personale con l'indicazione del numero dei dipendenti da assumere e dei requisiti richiesti.
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> </ol>	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Procedure secondo quanto previsto dai Contratti per gli appalti pubblici.  Pubblicazione sul sito della società delle informazioni relative ai lavori, servizi e forniture recante le seguenti

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> <li>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>12. Subappalto</li> <li>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> </ol>		<p>informazione ove possibile:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettista d'opera e direttore lavori (per i lavori);</li> <li>2. Fonte di finanziamento;</li> <li>3. Importo aggiudicato;</li> <li>4. Ditta o consulente aggiudicatario;</li> <li>5. Inizio e fine dei lavori, dei servizi</li> <li>6. Collaudo (per i lavori);</li> <li>7. Eventuali varianti e relativo importo;</li> <li>8. Costo finale</li> </ol> <p>Per gli affidamenti diretti e le opere di somma urgenza pubblicazione sul sito della società degli stessi con l'indicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oggetto della fornitura;</li> <li>2. Operatore economico affidatario;</li> <li>3. Importo dell'affidamento e/o dell'opera.</li> </ol>
<p>C) Area: Alienazione, gestione e/o concessione di beni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del bene da alienare, gestire e/o concedere;</li> <li>2. Individuazione dello strumento per l'alienazione, gestione e/o concessione;</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> <li>5. Valutazione delle offerte</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>7. Procedure negoziate</li> <li>8. Affidamenti diretti</li> <li>9. Revoca del bando</li> <li>10. Redazione del cronoprogramma</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Pubblicazione del bando di gara in base a quanto previsto dalla normativa vigente; Pubblicazione sul sito della società del bando di gara recante le seguenti indicazioni:</p> <p>Descrizione del bene oggetto di gara;</p> <p>Importo di gara;</p> <p>Requisiti di partecipazione;</p> <p>Durata ( per la gestione e/o concessione)</p> <p>Oneri a carico dell'aggiudicatario della gara;</p> <p>Pubblicazione sul sito della società dell'aggiudicazione di gara.</p>

## **6. Formazione in tema di anticorruzione**

Il programma di formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta misure di importanza cruciale tra gli strumenti di corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stato sottolineato anche a livello internazionale.

La società all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## **7. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e pertanto il decreto legislativo n. 33/13 ha provveduto al riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.

Poiché le misure del piano di prevenzione e corruzione deve essere collegato e integrato con il programma per la trasparenza e l'integrità e che quest'ultimo costituisce di norma una sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione; è stato predisposto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2017 come di seguito esposto, costituente sezione e, come tale, parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione alla corruzione, con cui viene contestualmente approvato ed applicato.

Il Responsabile per la trasparenza ed integrità nella SINT S.p.A. è il legale rappresentante, dottor Biagio Vanacore.

Il Responsabile resta in carica sino a revoca, in ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

### **7.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, individuati dalla SINT S.p.A., ai sensi della normativa vigente prevedono:

La SINT S.p.A. garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale; la trasparenza è intesa come

accessibilità totale, nei termini della completezza e della semplicità di consultazione, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito, alla informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, nonché il più ampio riutilizzo dei dati pubblicizzati e la redistribuzione senza restrizione che l'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Il Programma suddetto insieme al Piano di prevenzione sulla corruzione viene pubblicato dopo la sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico sul sito della società a cura del Responsabile per la trasparenza.

## **7.2 Il Responsabile per la trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190 il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel P.T.T.I.

Il responsabile della trasparenza per questa società è: Il legale rappresentante.

Ai sensi dell'art. 43 del Dlgs 33/2013 il Responsabile:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della società;
- provvede all'aggiornamento del P.T.T.I..

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente Piano presuppone una continua e attenta attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti a partire dal Responsabile della Prevenzione Corruzione, che è il principale destinatario dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza e della funzionalità del Piano stesso.

I Soggetti con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono i Dirigenti per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi.

Le informazioni acquisite dal Responsabile saranno trattate in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;

- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

In linea generale, verrà garantito l'anonimato del segnalante salva la possibilità di rivelarne l'identità all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

1. consenso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
3. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine, potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

Tutte le segnalazioni dovranno essere effettuate attraverso indirizzo di posta elettronica indirizzate a: anticorruzione-trasparenza.napoliservizi@pec.it.

Allo stesso indirizzo di posta potranno venire inoltrate richieste di chiarimenti che il Responsabile valuterà di concerto con la funzione aziendale interessata.

Ogni informazione, segnalazione o report è conservata a cura del Responsabile in un archivio strettamente riservato.

### **7.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

La società, tramite il Responsabile della Trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la predisposizione di ricorsi giurisdizionali.

#### **7.4 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Per quanto attiene i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità dell'affidamento, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e all'aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito della società le seguenti informazioni ove possibile:

- a. l'oggetto del bando;
- b. l'importo di aggiudicazione;
- c. l'aggiudicatario;
- d. l'eventuale base d'asta;
- e. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- f. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- g. i tempi di completamento dell'opera, dei servizi o fornitura;
- h. l'importo delle somme liquidate
- i. le eventuali modifiche contrattuali;
- j. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del verbale di consegna, del certificato di ultimazione lavori e del conto finale dei lavori.

#### **7.5 La pubblicazione dei dati dei dirigenti**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae e i compensi.

### **8. Codice di comportamento**

A tutto il personale della SINT S.p.A., indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica di Codice del comportamento di seguito riportato.

#### **Art. 1**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della SINT sono tenuti ad osservare.

## **Art. 2**

Il presente codice si applica ai dipendenti della SINT e si estende, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3**

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obbiettività, equità, e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi della società.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione della società alla massima efficienza, efficacia ed economicità in una logica di contenimento dei costi che però non pregiudichino la qualità dei risultati.

## **Art. 4**

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un lavoro o comunque da soggetti che possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti.

Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né a accetta regali o altre utilità da un proprio subordinato, né da suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato né a suoi parenti o conviventi.

## **Art. 5**

Nel rispetto alla disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica senza ritardo al responsabile dell'ufficio la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo

svolgimento dell'attività della società. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici né ai sindacati.

#### **Art. 6**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge, il dipendente dovrà informare la società dei rapporti di collaborazione, anche per interposta persona, con soggetti privati che abbiano interessi in attività con il proprio ufficio e pertanto per le stesse si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni che possano essere in conflitto di interesse, ancorché dettate da pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

#### **Art. 7**

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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti o 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 esistono gravi ragioni di convenienza.

#### **Art. 8**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute dal 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 nella società di cui sia a conoscenza.

#### **Art. 9**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della società.

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. 10**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino.

Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione al lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

#### **Art. 12**

Ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi a contratto, fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, si applicano le norme del presente articolo.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento di incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla legge 190/2012 e del D.lgs 33/2013.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi ed i collaboratori.

Il dirigente assegna i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità e per quanto possibile secondo criteri di rotazione.

Il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto dell'orario di lavoro e dei permessi previsti dalla legge, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito agli organi societari.

### **Art. 13**

Nella conclusione di accordi, 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, né promette né corrisponde ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione di un contratto. Il presente comma non si applica qualora la società abbia deciso di ricorrere ad attività di intermediazione.

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'art. 1342 c.c.. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizi, ect, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private che abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, servizi, forniture, ect, con la società deve informarne per iscritto il dirigente il quale provvederà ad informare per iscritto il legale rappresentante.

### **Art. 14**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti responsabili e il legale rappresentante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella società, la pubblicazione sul sito della società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

### **Art. 15**

Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previste dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di

