



Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Regione Autonoma della Sardegna.

**IN.SAR. S.P.A.**

## Codice di comportamento del personale

*Approvato nel Cda IN.SAR. del 6 dicembre 2017 in adeguamento a quanto previsto con DGR n.3/7 del 31 gennaio 2014 per il personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate.*



## INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 Principi generali.....	4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità .....	5
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse .....	6
Art. 7 Obbligo di astensione.....	7
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità .....	8
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati .....	8
Art. 11 Comportamento in servizio .....	9
Art. 12 Beni strumentali .....	10
Art. 13 Comunicazioni.....	10
Art. 14 Rapporti con il pubblico.....	11
Art. 15 Disposizioni particolari per i Dirigenti .....	12
Art. 16 Contratti e altri atti negoziali .....	14
Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	15
Art. 18 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	16
Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	17
Art. 20 Disposizioni finali.....	17



## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle società partecipate adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna con la DGR n.3/7 del 31 gennaio 2014 i comportamenti che il personale i dipendenti dell'IN.SAR. è tenuto ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

## Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutto il personale IN.SAR., ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. La società IN.SAR. estende gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, 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 acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice o, qualora si tratti di professionisti iscritti a ordini professionali, da norme di comportamento dei rispettivi ordini.



## Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, serve la società con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Rispetta i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza. Agisce con un comportamento autonomo e imparziale e si astiene in caso di conflitto d'interessi.
3. Non può usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, né divulgare informazioni o documenti della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. E' tenuto ad esercitare i propri poteri unicamente per le finalità di interesse generale per cui gli sono stati conferiti.
4. Esercita i propri compiti orientando la gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività in linea con una logica di contenimento dei costi e dell'efficienza ed efficacia dei risultati
5. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta del dipendente non etica oppure non onesta, ovvero illecita.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione del proprio ufficio, il dipendente assicura la piena parità di trattamento e di opportunità in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o altro. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, anche se esercitata dai suoi superiori.



7. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli Enti che esercitano il controllo analogo e le altre pubbliche amministrazioni con cui intrattiene rapporti assicurando il riuso, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in forma telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli organi di polizia giudiziaria e con l'autorità giudiziaria inquirente e giudicante.

## Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è, o sta per essere, chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Non chiede, non sollecita, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per aver compiuto atti del proprio ufficio, da parte di chi potrebbe trarre beneficio dalle proprie decisioni o attività; né da parte di soggetti nei confronti dei quali sta per svolgere attività proprie dell'ufficio che ricopre.
3. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 50,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle ricorrenze di festività civili e religiose.
4. Non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato o da un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di €50,00.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base del presente codice, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi benefici.



6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Società. Il divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile di ogni unità organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e riferisce tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

## Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente (di norma entro 15 giorni dall'adesione) al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.



## Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
  - a. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - b. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - d. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in tutti i casi nei quali esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.
3. Ove il dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico rendendole note al dipendente con comunicazione scritta, avendo cura di vigilare e informare l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza valutare le iniziative da assumere.



## Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società e si conforma alle prescrizioni contenute nel Modello organizzativo ai sensi della L.231/2001; collabora con l'organismo di Vigilanza, anche segnalando eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.
3. Il destinatario delle segnalazioni garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito di legge e non sia rilevata la sua identità senza assenso.

## Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni e alla società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione tempestiva dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.



## Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona e il benessere organizzativo evitando atti e comportamenti indesiderati, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
2. Il dipendente registra le presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio e timbra anche quando esce in pausa conformemente a quanto previsto nell'apposito regolamento della società.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il dipendente non svolge attività che ritardino il recupero psico-fisico; comunica con sollecitudine ogni mutamento di residenza o domicilio e l'insorgere di una malattia causante assenza. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro e a presentarsi alle visite mediche richieste dal datore di lavoro.
4. È fatto obbligo ai dirigenti di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, per ciascuna delle ipotesi del presente comma, eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.



## Art. 12 Beni strumentali

1. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio né i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Nell'impiego dei sistemi informatici e telematici aziendali per cui è abilitato, deve assicurare l'integrità e la salvaguardia dei dati e delle informazioni in essi registrati, visionando e manipolando esclusivamente i dati e le informazioni coerenti al proprio ruolo e responsabilità ed utilizzando esclusivamente i programmi per elaborare le banche dati cui abbia legittimo accesso in qualità di dipendente della Società.
2. Il dipendente deve rispettare gli strumenti di lavoro astenendosi da comportamenti da cui possa derivare il loro danneggiamento e ha il dovere di segnalare con tempestività, eventuali guasti o difetti di funzionamento che impongono interventi manutentivi.
3. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di PC, monitor, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nelle proprie disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.

## Art. 13 Comunicazioni

1. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il dipendente usa un linguaggio semplice e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi quando il significato non risulti chiaramente da altri elementi della comunicazione; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.
2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga, il dipendente deve fornire con la massima sollecitudine e non oltre due giorni, una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente, la struttura competente e il nominativo del collega qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia.



3. Al dipendente non è consentito durante l'orario di lavoro nei rapporti con il pubblico l'uso di un linguaggio irrispettoso e/o comunque polemico, anche tramite email.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive dell'immagine della Società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

## Art. 14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che ha rapporti con il pubblico si fa riconoscere con il proprio nome e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società anche nella carta dei servizi.
3. Nei rapporti con i fornitori rispetta le condizioni contrattualmente previste.
4. Il dipendente non assume impegni né 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal regolamento del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione.
5. 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, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.



6. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è riservata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alle funzioni aziendali appositamente e formalmente delegate. Fermo restando che i rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con le politiche della Società al fine di garantire massima tutela dell'immagine e delle finalità istituzionali.

## Art. 15 Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del Codice si applicano anche ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi di funzioni dirigenziali.
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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente s'impegna, altresì, a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate.
5. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



6. 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. Si impegna a contrastare e reprimere il verificarsi di fenomeni discriminatori in ambito lavorativo, qualificabili come mobbing e a segnalarli.
7. 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. ii., al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero lo segnala tempestivamente 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, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante. Collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.



11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.
12. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente mediante comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Art. 16 Contratti e altri atti negoziali

1. Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non può concludere, 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. 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente entro 8 gg dalla stipulazione dei medesimi. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi, negli stessi termini informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale e/o il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.



4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

## Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Organo preposto ai procedimenti Disciplinari.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
3. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza che cura la diffusione del presente codice.
4. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati dalla società e alle previsioni contenute nel Modello Organizzativo Aziendale previsto ai sensi della L.231/2001.
5. Le sanzioni sono comminate in base al contratto collettivo di lavoro applicato dalla Società, così come previsto all'interno del modello organizzativo adottato ex D.lgs 231/2001; collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.



7. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dall'amministrazione regionale.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## Art. 18 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento della Società costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.



## Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e dagli obblighi di cui al Modello Organizzativo aziendale adottato ai sensi del D.lgs n. 231/2001 integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione sarà valutata caso per caso, nel rispetto del principio di proporzionalità in applicazione legge, dai regolamenti e dei contratti collettivi.

## Art. 20 Disposizioni finali

1. Il Codice verrà pubblicato sul sito internet della società e trasmesso tramite e-mail a tutti i 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 dei vertici politici della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, la Società procederà alla trasmissione via mail di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.