



## ***CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO***

**Art. 54 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**(L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Art. 54 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

(L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

### INCIDE

- Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*
- Art. 2 *Ambito di applicazione*
- Art. 3 *Principi generali*
- Art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*
- Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
- Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni*
- Art. 7 *Obbligo di astensione*
- Art. 8 *Prevenzione della corruzione*
- Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*
- Art. 10 *Comportamento nei rapporti privati*
- Art. 11 *Comportamento in servizio*
- Art. 12 *Rapporti con il pubblico*
- Art. 13 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
- Art. 14 *Relazioni con i fornitori*
- Art. 15 *Contratti ed altri atti negoziali*
- Art. 16 *Integrità e indipendenza nei rapporti*
- Art. 17 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
- Art. 18 *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
- Art. 19 *Collegio dei Revisori*
- Art. 20 *Contabilità e amministrazione dell'Ente*
- Art. 21 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*
- Art. 22 *Norme di comportamento*
- Art. 23 *Selezione del personale*
- Art. 24 *Rapporto di lavoro*
- Art. 25 *Gestione del personale*
- Art. 26 *Doveri del dipendente*
- Art. 27 *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice*
- Art. 28 *Disposizioni finali*

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce ed integra, ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito D.Lgs. 165/2001), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice Etico e di Comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti di SPES sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice, con il combinato effetto dell'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ha lo scopo di prevenire e/o monitorare le possibili aree a rischio al fine di ridurre le probabilità che reati di tipo corruttivo possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dall'Ente.
3. Il Codice è adottato ai sensi delle norme sotto citate:
  - Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice Etico e di Comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
  - D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165",
  - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
  - Linee Guida CIVIT in materia di Codice Etico e di Comportamento approvate con delibera 75/2013
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
5. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
6. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale di SPES.
7. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, il responsabile consegna e fa sottoscrivere per ricevuta i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice Etico e di Comportamento.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. I principi, le regole di condotta e di comportamento enunciati dal presente Codice sono vincolanti per gli Organi dell'Ente e per i loro componenti (Amministratori e Revisori), per i Dipendenti (persone legate da un rapporto di lavoro subordinato, compresi i Dirigenti), per i Collaboratori (i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Ente sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione, quali ad esempio consulenti, prestatori di lavoro temporaneo, o a progetto, etc.), e per tutti coloro che a qualunque titolo agiscono nell'ambito dell'Ente, di seguito, collettivamente, "Destinatari".
2. A tale fine, il Dirigente/Responsabile del procedimento inserisce, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente secondo quanto previsto all'art. 28.

4. La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice è considerata rilevante sia ove integri gli estremi di reato, tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero.

5. È rilevante anche la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice.

6. È considerata condotta contraria ai principi del Codice anche quella che, essendo stata accertata o pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o punibilità.

7. Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice, anche la condotta tenuta dal dipendente/collaboratore, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Ente.

8. Il presente Codice, anche in accordo con quanto indicato nel DPR n. 62/2013 ossia il Regolamento recante il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici, esplicita i doveri e i valori etici di S.P.E.S..

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente nei comportamenti e negli atti persegue l'interesse pubblico dell'Ente ed orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

3. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Eviterà qualunque spreco nell'uso delle risorse e, se ciò viene da lui constatato, lo segnalerà al responsabile dell'Ufficio.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la massima disponibilità, e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore è fissato in €. 150,00

riferiti ad anno solare.

5. 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), in particolare:

- a) da soggetti che abbiano goduto di 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;
- b) da soggetti che siano in godimento, o lo siano stati nel biennio precedente, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) che da soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di struttura / coordinatori vigilano, per quanto possibile, sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui responsabili di struttura / coordinatori e sui propri collaboratori, la vigilanza compete al Direttore Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore Generale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il Direttore Generale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.

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

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.**

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, deve essere data per iscritto al Direttore Generale:

- entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore Generale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

4. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge, qualora privi di specifica autorizzazione:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con SPES, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore Generale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato. L'amministrazione fornisce apposito modulo di richiesta.

6. Spetta al Direttore Generale, sentito il parere del responsabile competente, la valutazione in concreto dei casi di conflitto di interesse, anche potenziale.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione d'istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che abbiano SPES come diretto destinatario.

7. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art. 53 del D.Lgs. 165/2000, cui si fa integrale riferimento.

## **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

2. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al Direttore Generale, nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

3. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente, e va a comporre, in forma anonima, una banca dati delle relative casistiche tenuta dal Direttore Generale per tramite dell'Ufficio del Personale.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" approvato dall'Ente, prestando la sua collaborazione al Direttore Generale in qualità di Responsabile della

prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare in via riservata al Responsabile della struttura in cui opera o al Direttore Generale, al quale deve comunque pervenire la comunicazione, eventuali situazioni di illecito o irregolarità che possano risultare a danno dell'interesse pubblico dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro.

3. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il Direttore Generale cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata.

5. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n° 241/1990.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

5. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

6. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

7. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano atti del Direttore o atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

### **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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo. Il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) 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;

2. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

### **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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il divieto di fumo all'interno dei locali di servizio è riferito anche alle sigarette elettroniche. Il divieto è esteso anche alle aree di stretta prossimità delle strutture adibite a servizi all'infanzia.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione.
5. Il dipendente non utilizza il proprio telefono, per chiamare o ricevere chiamate, se non in caso di effettiva urgenza e necessità.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile.
8. 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. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico:
  - a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
  - b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, spiegando accuratamente le motivazioni e le finalità che stanno alla base delle decisioni assunte dall'Ente e orientato sempre a generare fiducia nell'Ente stesso;
  - c. nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
  - d. qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente;
  - e. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in

ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

- f. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- g. rispetta gli appuntamenti con gli utenti e/o i cittadini, fissa e attua quelli richiesti nel più breve tempo possibile e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avanzare apposita richiesta agli uffici amministrativi dell'Ente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

4. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi eventuali titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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.

3. prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti.

4. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti. Nel caso del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono del Direttore Generale e, per quest'ultimo, del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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. Il dirigente 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.

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. Il dirigente 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 intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Direttore Generale ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo 54-bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

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

#### **Art. 14 Relazioni con i fornitori**

1. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere adottate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Ente.

2. S.P.E.S. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

3. L'Ente è impegnato a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Ente sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

4. La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

5. I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

6. In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Ente, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'Ente è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

7. Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- a. instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- b. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;

- c. esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- d. richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
- e. operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### **Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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 della struttura cui appartiene.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale .
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
5. 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 Direttore Generale.

#### **Art. 16 Integrità e indipendenza nei rapporti**

1. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.
2. I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Ente, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.
3. I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi forniti dall'Ente. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.
4. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.
5. Di norma sono vietati, per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che

necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso.

6. I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Ente medesimo, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 17 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'*articolo* 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili / coordinatori di struttura, per le strutture di competenza, il Direttore Generale per le rispettive competenze.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari 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 attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

3. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice.

4. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dirigenziale e il resto del personale dipendente.

5. La violazione o il sospetto di violazione del Codice dovranno essere tempestivamente segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in forma scritta o utilizzando una casella di e-mail appositamente attivata, anche in forma anonima.

### **Art. 18 Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

3. Di tale gruppo non possono far parte i componenti dell'Ufficio Personale competente dei procedimenti disciplinari.

4. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle

segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui al Codice Disciplinare.

5. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

6. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica dell'Ente e dalle politiche di sicurezza più restrittive previste nel Manuale operativo per l'utilizzo del sistema di gestione delle segnalazioni.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'Autorità in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

### **Art. 19 Collegio dei Revisori**

I Revisori devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione.

### **Art. 20 Contabilità e amministrazione dell'Ente**

1. Il sistema di contabilità deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi contabili, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità.

2. Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

3. I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente il Direttore Generale o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. I dipendenti si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

5. L'Ente ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con altri enti pubblici.

6. Nei rapporti con gli enti di cui al punto precedente, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

7. I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non debbono per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

8. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza (vedi art. 9) secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e

trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

9. 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. 21 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

1. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate. È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale l'Ente è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

2. Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto,
- contratti,
- autorizzazioni,
- concessioni,
- licenze,
- richieste e/o gestione di finanziamenti,
- richieste e/o gestione di contributi,
- gestione di commesse,
- rapporti con l'Autorità di Vigilanza,
- rapporti con enti previdenziali,
- rapporti con l'Agenzia delle Entrate,
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari,
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali,
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

A tal fine i rapporti e le operazioni con gli enti o soggetti sopra richiamati e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali all'uopo autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, e dei principi del presente Codice.

## **Art. 22 Norme di comportamento**

1. Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione dell'Ente, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza.

2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

3. Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale

in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle procedure aziendali e comunque previa esplicita autorizzazione del Presidente/Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;

- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

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

### **Art. 23 Selezione del personale**

1. La valutazione del personale da assumere è effettuata in sulla base alla della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

2. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3. L'Ente, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

### **Art. 24 Rapporto di lavoro**

1. Il dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- Codice Etico e di Comportamento e Codice disciplinare.

2. Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **Art. 25 Gestione del personale**

1. L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Collaboratori.

2. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

3. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

4. La valutazione dei Collaboratori è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo il Dirigente, il responsabili d'ufficio e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

### **Art. 26 Doveri del dipendente**

1. Il Dipendente/Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice.

2. In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione al proprio responsabile o al Responsabile Prevenzione Corruzione.

3. Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

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

### **Art. 27 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi.

3. Resta fermo che le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

### **Art. 28 Disposizioni finali**

1. SPES diffonde il presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, lo trasmette a tutte le unità operative dell'Ente affinché sia reso disponibile a tutti i propri dipendenti, ai quali viene comunque inviato, e lo invia alle Organizzazioni Sindacali rappresentative nell'Ente.

2. Copia del Codice viene allegata ai contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché inviata alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.

3. L'Ente si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare delle leggi, del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

\*\*\*\*\*