



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ai sensi dell'art. 54 comma 5 d.lgs. n. 165/2001

aggiornato alla luce del Decreto Del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81

Approvato con determina 01_2024

Sommario

ARTICOLO 1 - Disposizioni generali.....	3
ARTICOLO 2 - Perimetro di applicazione	3
ARTICOLO 3 - Principi generali.....	4
ARTICOLO 4 - Regali e compensi ed altre utilità.....	5
ARTICOLO 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
ARTICOLO 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	6
ARTICOLO 7 - Obbligo di astensione.....	6
ARTICOLO 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.....	6
ARTICOLO 9 - Trasparenza e tracciabilità	7
ARTICOLO 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	8
ARTICOLO 11 - Comportamento in servizio.....	8
ARTICOLO 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	9
ARTICOLO 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	9
ARTICOLO 14 - Rapporti con il pubblico	10
ARTICOLO 15 - Contratti ed altri atti negoziali	11
ARTICOLO 16 - Vigilanza, monitoraggio e formazione	11
ARTICOLO 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	12
ART. 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento.....	13
ART. 19 - Disposizioni finali.....	13

Articolo 1 - Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150), recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Service CNDCEC Srl (di seguito, "Società" o "Service") sono tenuti a osservare nell'esecuzione delle proprie mansioni.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici), come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150), in funzione dell'assetto organizzativo, dell'attività espletata e delle competenze, nonché della normativa di riferimento che regola le attività e le funzioni della Service. Per quanto ivi non disciplinato si fa rinvio a quanto previsto dal Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale e consegna cartacea a tutti i dipendenti e/o collaboratori, secondo le modalità previste nell'art. 2 e nell'art. 16.
4. Il Codice costituisce, altresì, uno strumento per il perseguimento delle finalità di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e normativa di attuazione nonché parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) adottato da Service.
5. Nella predisposizione del codice, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione del Consiglio di Amministrazione (di seguito "CdA").

Articolo 2 - Perimetro di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Società, e deve essere divulgato anche a tutti i collaboratori o consulenti, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, di cui l'ente si avvale e/o potrebbe avvalersi. A tal fine la Service, nell'ambito dei relativi rapporti contrattuali, indica la sussistenza e la vigenza del Codice e dispone che i collaboratori e/o consulenti si impegnino al relativo rispetto, a pena di risoluzione dell'accordo e/o incarico o di decadenza.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente a quelle di carattere generale previste nel dettato normativo vigente, si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere o prestino servizi in favore di Service. A tal proposito, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire apposita clausola da far sottoscrivere all'impresa contraente, che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali citati.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, al CdA,

sia operante in funzione politico- amministrativa sia operante in funzione giurisdizionale.

Articolo 3 - Principi generali

I destinatari del Codice devono rispettare i principi che di seguito si descrivono in dettaglio.

- Onestà, che si esplica nell'improntare i propri comportamenti a principi di giustizia, rettitudine e integrità.
- Legalità, che si esplica nell'agire rispettando le leggi, regolamenti, contratti.
- Imparzialità, che si esplica nell'agire in modo imparziale perseguendo l'interesse pubblico senza abusare delle posizioni o dei poteri di cui è titolare.
- Parità di trattamento a parità di condizioni, che si esplica nell'astensione da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui dipendenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni politiche o personali, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Riservatezza, che si esplica nel non uso, per fini privati, di informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio, osservando la normativa prevista dal Regolamento europeo per la protezione dei dati – Reg. 679/2016 (GDPR), evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessati ed all'immagine della Service.
- Economicità, che si esplica nello svolgimento della propria attività lavorativa tendendo alla massima economicità, efficienza ed efficacia contenendo dei costi senza pregiudicare la qualità dei risultati.
- Spirito di servizio, che si esplica nella consapevolezza che la propria attività lavorativa è finalizzata al perseguimento delle competenze istituzionali della Società.
- Rispetto e fiducia, che si esplica nella costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento e sulla collaborazione.
- Autonomia, che si esplica nel rispetto e nella sollecitazione della libertà di giudizio e dell'assunzione di responsabilità.
- Partecipazione, che si esplica nel coinvolgimento e nella consultazione degli interessati ai processi e alle decisioni per giungere a soluzioni condivise ed efficaci.
- Miglioramento, che si esplica nell'innovazione e informatizzazione dei processi delle attività svolte.
- Disponibilità verso le P.A., che si esplica nell'offerta di collaborazione e disponibilità alle

altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 -Regali e compensi ed 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 istituzionali. In ogni caso il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio.
3. Per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa ad € 150,00 (anche sotto forma di sconto) riferito all'anno solare ed è inteso come limite complessivo percepibile dal dipendente, comprensivo sia dei regali sia delle altre utilità da chiunque provenienti. Nel caso di regali o di altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Per regali e altre utilità si intende qualsiasi tipologia di attribuzione gratuita che può consistere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, in pranzi e cene, intrattenimenti, ospitalità, abbonamenti a servizi, sconti, coupon, denaro, titoli, etc. Il regalo o altre utilità deve essere adeguato alla sua natura e al contesto in cui viene elargito.
4. Il dipendente, in ogni caso, non chiede né accetta a titolo di corrispettivo, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto atti del proprio ufficio, indipendentemente dal fatto che ciò possa costituire reato.
5. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, sia esso stesso dipendente o Amministratore, salvo quelli d'uso di modico valore di cui al punto 3.
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio della Società con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o da altro ufficio della Società con cui siano in relazione, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

7. In caso di ricevimento di regali o utilità al di fuori dei casi sopra citati, è obbligo del dipendente avvisare il Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvederà alla restituzione di quanto ricevuto. Il RPCT riferirà al CdA affinché lo stesso ne disponga la restituzione, ogni volta che ciò sia possibile, o stabilisca le diverse modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali della Società stessa.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigilerà sull'osservanza delle disposizioni del presente articolo al fine di garantire l'imparzialità della Service.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, e fermo restando il rispetto della normativa di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy, così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018), il dipendente comunica entro 30 giorni al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza della Società.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione circa la sussistenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del Codice generale deve essere fatta per iscritto al RPCT:
 - entro 30 giorni dall'approvazione e divulgazione del presente Codice;
 - entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. Il conflitto di interesse oggetto di comunicazione è reale o potenziale e può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale e anche morale.
3. Il Dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modifiche della situazione dichiarata con le stesse modalità della dichiarazione iniziale.

Articolo 7 - Obbligo di Astensione

1. Ove ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale, i dipendenti ne danno comunicazione al RPCT per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, motivando dettagliatamente le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il RPCT, esaminata la comunicazione e verificato il dovere di astensione, tempestivamente affiderà l'incarico ad altro dipendente ovvero riferirà al CdA per le necessarie determinazioni.
3. Il RPCT cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e predispose un'apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il presente articolo integra e specifica l'art. 8 del Codice Generale.

2. I dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPCT.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per tutte le attività e azioni con finalità di prevenzione e contrasto della corruzione rispettando le misure e prescrizioni previste nel Piano triennale della corruzione e negli aggiornamenti annuali.
4. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria il dipendente segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'ANAC eventuali situazioni di illeciti nella Service di cui sia venuto a conoscenza **utilizzando il canale interno di segnalazione Whistleblowing** istituito dalla Società ai sensi del d. lgs. n. 24/23.
5. Si rinvia alla "Procedura relativa alle segnalazioni in materia di Whistleblowing" approvata dalla Service per i dettagli circa le modalità di segnalazione e le tutele previste in favore del whistleblower.
6. Alle segnalazioni dei dipendenti si applicano le disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* più comunemente noto come decreto Whistleblowing.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del Codice generale.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione trasparenza del PTPCT.
3. In ogni caso, il dipendente, avendo riguardo alle mansioni affidate sia sulla base all'organigramma sia dal RPCT, assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal RPCT.
5. Il dipendente è il diretto referente del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia e collabora con questi fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi disposte.
6. Per agevolare la tracciabilità dei processi decisionali e nel rispetto del principio di

trasparenza, il dipendente tiene traccia di ogni pratica da lui gestita, avendo cura di inserire e conservare tutta la documentazione connessa alla fattispecie trattata, al fine di consentirne in ogni momento la ricostruzione e la replicabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti con i privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre sul posto di lavoro per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Service.
2. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale, il dipendente, nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:
 - 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 alcun tipo, riguardo all'attività della Service;
 - d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, neanche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa e indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Società;
 - e. non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Service.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del Codice generale.
2. Il CdA ripartisce i carichi di lavoro tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali della Società e nel rispetto del principio di equa e funzionale distribuzione.
3. Il CdA controlla e tiene in considerazione, ai fini della valutazione della prestazione individuale, di eventuali deviazioni dall'equa, efficace e funzionale ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza e spettanza.
4. A tutela del patrimonio della Società, il dipendente è tenuto ad utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà di Service o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
5. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente è tenuto a impiegare la massima diligenza, ad attenersi alle eventuali disposizioni all'uopo impartite (con circolari o altre modalità informative) e a conformare le proprie azioni ai criteri di efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è fatto divieto al

dipendente di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

7. Il dipendente opera nel rispetto della normativa privacy di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 e al d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (c.d. Codice Privacy, così come modificato dal d.lgs. n. 101/2018).

Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Service, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Service. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Service, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Service.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente alle attività della Service non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Service e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

1. Le presenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Il dipendente, compatibilmente con la natura del proprio incarico, risponde tempestivamente alle richieste ricevute, utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione della richiesta, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione sia dell'oggetto, sia dell'autore della risposta.
3. Il dipendente, laddove non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza il soggetto interessato all'ufficio competente; allo stesso modo non assume impegni né anticipa l'esito di procedimenti o provvedimenti di competenza propria o di altri uffici.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio che siano a contatto con l'utenza di riferimento:
 - a. trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b. rispondono alle richieste pervenute dagli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c. forniscono ogni informazione atta a facilitare la conoscenza e, dove previsto, l'accesso ai servizi e alle attività della Società;
 - d. chiedono informazioni al referente gerarchico su procedure, aspetti, questioni di cui non siano a conoscenza prima di fornire una risposta;
 - e. si astengono dal fornire risposte che potrebbero ingenerare falsi affidamenti in chi le riceve.
6. 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, inoltra la stessa all'ufficio competente.

7. Al dipendente è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o della Società, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del CdA.

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Service, 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio delle procedure di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto della Service, 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 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.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Service, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il CdA.

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano le previsioni dell'art. 15 del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite al CdA e al RPCT. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT e sono attuate in raccordo con il RPCT
3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, oltre che del Codice

generale.

4. Il RPCT verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Codice, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività o settori producono in misura maggiore le violazioni. Il RPCT riferisce questi dati al CdA con la finalità di predisporre proposte di modifiche, emendamenti ed aggiornamenti al presente Codice.
5. Il RPCT, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con il CdA, le Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità, amministrativa, civile e penale.
6. 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 contrattuali e/o legislative vigenti.
7. Il RPCT, d'intesa con il CdA, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice di Comportamento.
8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice di comportamento è obbligatoria.

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. In conformità all'art. 16 del Codice generale, la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente.
2. A tal fine ogni violazione del Codice deve essere comunicata tempestivamente al CdA e al RPCT, affinché si proceda alle dovute contestazioni sulla base delle rispettive competenze.
3. 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 contrattuali e/o legislative vigenti.
4. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di Comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Articolo 18 - Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PTPCT e, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione della revisione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel PTPCT, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate e considerate particolarmente a rischio.

Articolo 19 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito *web* istituzionale della Società.
2. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è trasmesso a tutti i destinatari a seguito della sua approvazione.
3. Il presente Codice, unitamente al Codice Generale, è altresì consegnato a tutti i nuovi dipendenti o nuovi collaboratori della Società.