



Società per la trasformazione del territorio holding S.p.A, Società a Socio Unico
Direzione e coordinamento: Comune di Parma
Sede: c/o DUC Comune di Parma, Largo Torello de' Strada 1/a - 43121, Parma;
Tel. +3905211771737-38 ; Fax: +3905211771739;
Capitale Sociale : € 5.716.070,00 interamente versato; C.F. e Partita Iva 02540570344; R.E.A. 246788;
Web-site: www.sttholding.com Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.sttholding.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DI STT HOLDING GROUP (Prendendo come riferimento il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62)

Approvato con determina dell'Amministratore Unico nr. 33 del 20/12/2021

Nota per la lettura del documento

Il codice, oltre alla parte introduttiva, si compone di tre parti: PARTE I - COMPORTAMENTI TRASVERSALI PARTE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI PARTE III - VIGILANZA E RESPONSABILITÀ. Ogni articolo della PARTE I riporta, dapprima, il testo dell'articolo del codice di comportamento nazionale (testo in corsivo) e di seguito le relative integrazioni / specificazioni quali norme interne dell'Ente, valide per tutti i dipendenti.

La PARTE II riporta disposizioni inerenti la vigilanza e la responsabilità conseguente alla violazione del codice interno.



Società per la trasformazione del territorio holding S.p.A, Società a Socio Unico
Direzione e coordinamento: Comune di Parma
Sede: c/o DUC Comune di Parma, Largo Torello de' Strada 11/a - 43121, Parma;
Tel. +3905211771737-38 ; Fax: +3905211771739;
Capitale Sociale : € 5.716.070,00 interamente versato; C.F. e Partita Iva 02540570344; R.E.A. 246788;
Web-site: www.sttholding.com Posta Elettronica Certificata: amministrazione@pec.sttholding.it

Sommario:

Premessa

AMBITO DI APPLICAZIONE

PARTE I -COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Regali compensi e altre utilità

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse

Obbligo di astensione

Prevenzione corruzione

Trasparenza e tracciabilità

Comportamento nei rapporti privati

Comportamento in servizio

Rapporti con il pubblico

PARTE II – COMPORTAMENTI SPECIFICI

PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'



PREMESSA

Il presente Codice è emanato in osservanza dell'art.1, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013. I principi e le disposizioni del presente Codice di comportamento costituiscono integrazioni e specificazioni dei doveri generali previsti nel Codice di Comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 con D.P.R n. 62/2013. Essendo il Gruppo Stt soggetto al controllo e coordinamento del Comune Di Parma ed essendo quest'ultimo Socio Unico, ci è parso coerente adottare i riferimenti di legge dei dipendenti pubblici.

Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si lega strettamente al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

Nel presente codice sono enunciati i principi cui il personale si attiene nello svolgimento delle proprie funzioni, in relazione alla natura pubblica delle stesse ed ai servizi erogati alla cittadinanza e in stretta correlazione con il Codice etico dell'ente.

Nell'elaborazione del presente codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: il RPCT, i Collegi Sindacali di STT, Area Stazione e Authority, nonché il Revisore Unico.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e 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 del Gruppo. Nel caso che precede le sanzioni saranno di volta in volta disciplinate dai contratti stessi.

Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, e di affidamento con qualsiasi tipologia di contratto di lavori, beni e servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice.

I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità

economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti. Secondo il Codice dei Contratti con affidamenti diretti sottosoglia non esiste l'obbligo di disciplinare clausole comportanti penalità economiche.

Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:

A) **Dovere di correttezza**

L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti delle società del Gruppo in gara e nella fase esecutiva del contratto.

B) **Concorrenza**

L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

C) **Rapporti con gli uffici**

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti del Gruppo e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale delle società del Gruppo che lo rappresentano ovvero che tratta o prende decisioni per conto delle stesse.

Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.

D) **Dovere di segnalazione**

L'Operatore economico segnala alle società del Gruppo qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a. L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale etto o di

chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

E) Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del codice di comportamento

Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente codice di comportamento.

PARTE I -COMPORAMENTI TRASVERSALI 1

Art. 1 -Regali compensi e altre utilità

(Art. 4 codice nazionale)

Art. 4 -Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

1. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. 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 la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino

all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Integrazioni / specificazioni all'art. 4 del codice nazionale

1 Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità. Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore (inferiore ai 50 euro).

2 In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

3 Non è consentito accettare regali di valore superiore a 50 euro complessivi e mai, in nessun caso, denaro. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente.

4 Il personale non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza, in particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

() Si intendono per comportamenti trasversali i comportamenti comuni a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione, dalle mansioni svolte e dal profilo professionale rivestito.

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di

vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 4 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 2 -Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

(Art. 5 codice nazionale)

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Integrazioni / specificazioni all'art. 5 del codice nazionale

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di

interferenza con lo svolgimento dell' attività e dell'ufficio di appartenenza.

1 Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Amministratore e per conoscenza al RPCT, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività dell'ufficio di assegnazione. L'Amministratore, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta.

2 In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, l'Amministratore convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione.

3 Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ufficio.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 4 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Art. 3 -Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 codice nazionale)

Art. 6 Comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari)
 - b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale Area socio-assistenziale
 - a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza Area Cultura
 - a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Integrazioni / specificazioni all'art. 6 del codice nazionale

1. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice di Comportamento Nazionale, all'atto di assegnazione presso una struttura dell'ente, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio Amministratore.
3. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre all'Amministratore della società di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
4. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto all'Amministratore.

5. Se l'Amministratore, a seguito della informazione di cui al comma 1, rileva una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il/la dipendente a sanarla formalmente; se si rileva una situazione di conflitto di interesse del/della dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

6. L'amministratore della società di assegnazione tiene conto delle informazioni di cui ai commi precedenti nell'affidare i compiti al personale e valuta la sussistenza di eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'articolo. Tali valutazioni sono effettuate nei confronti del personale dall'Amministratore e nei confronti dell'Amministratore dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di concerto con gli uffici ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7. Le suddette comunicazioni devono essere effettuate ogni qualvolta venga disposta una nuova assegnazione del personale dipendente ad altre società del Gruppo.

8. Le comunicazioni hanno valore legale e formale ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e, per tale motivo, dovranno essere sottoscritte in originale dai dichiaranti.

9. Gli Amministratori inoltreranno la comunicazione direttamente alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

10. In linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:

a. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta dalle società del Gruppo e il/la dipendente operi nel Gruppo in Società che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Gruppo, relativi ad oggetti o materia di competenza della società nel quale opera il/la dipendente;

b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Gruppo ed il/la dipendente operi nella società che li rilascia; società, associazioni,

ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il gruppo e il/la dipendente operi nella Società che li rilascia.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 4 -Obbligo di astensione

(art. 7 codice nazionale)

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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Integrazioni / specificazioni all'art. 7 del codice nazionale

1 Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del codice di comportamento nazionale, il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti ed espressione di pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari o di persone o enti ed associazioni con le quali abbia rapporti di amicizia, frequentazione o inimicizie e cause pendenti.

2 Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Amministratore, il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione. Se il conflitto riguarda l'Amministratore stesso deve inoltrare la comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3 L'Amministratore e il RPCT comunicano tempestivamente (e comunque entro cinque giorni) per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito, sulla base della comunicazione del/della dipendente, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

4. L'Amministratore può:

- a) riconoscere il conflitto di interesse e assegnare la pratica ad altro/a dipendente;
- b) confermare l'assegnazione della pratica al/alla dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiedere tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.

Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione dell'Amministratore, la comunicazione di cui al comma 2 è resa al RPCT che provvede ai sensi del comma 5 sentiti gli uffici ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

6 Il Dirigente/Responsabile della prevenzione della corruzione comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, la sanzione massima applicabile consiste nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2, la sanzione massima applicabile è la consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 5 -Prevenzione della corruzione

(art. 8 codice nazionale)

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Integrazioni / specificazioni all'art. 8 del codice nazionale

1. Il personale è obbligato ad osservare le disposizioni previste nel Piano Anticorruzione dell'Ente e al rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti ad esso correlato, garantendo massima collaborazione al RPCT.

2. Da tale dovere di collaborazione discende il dovere di denuncia dei comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze rilevabili in ambito penale o disciplinare.

3. Qualora sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, il/la dipendente deve, a seconda delle circostanze, farne: a) denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti; b) segnalazione diretta al/alla Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Anac.

4. Il Gruppo garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

5. Tutto il personale ha l'obbligo di comunicare, tempestivamente appena avutane conoscenza, all'Amministratore, e se trattasi di questi al RPCT l'avvio di indagini a suo carico, la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico e di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Sanzioni disciplinari

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile consiste nella multa pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 6 -Trasparenza e tracciabilità

(art. 9 codice nazionale)

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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.

Integrazioni / specificazioni all'art. 9 del codice nazionale

Il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza, osserva il vigente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il personale inserisce tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente i dati di propria competenza soggetti a pubblicazione ai sensi del Dlgs. n. 33/2013.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione disciplinare massima applicabile consiste nella multa pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 7 -Comportamento nei rapporti privati

(art. 10 codice nazionale)

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, ne' 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.

Integrazioni / specificazioni all'art. 10 del codice nazionale

1 Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, il personale si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.

- 2 Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.
- 3 Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso.
4. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
- 5 È vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
6. Il personale evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone terze sia verso la dirigenza e verso altri/e dipendenti del Gruppo.
7. Il personale del Gruppo rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
8. Il personale si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione. È possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali,
9. Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non accede dal luogo e in orari di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come dipendente pubblico, si attiene a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;
- b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 3 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Art. 8 -Comportamento in servizio
(art. 11 codice nazionale)

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' 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 dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.

Integrazioni / specificazioni all'art. 11 del codice nazionale

1. Norme comportamentali varie

I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generale per i quali sono stati conferiti.

Il personale si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere. Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti,

amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.

Il personale deve comunicare al proprio Amministratore, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta (l'Amministratore).

2. Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO

Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.

All'atto della firma, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.

In particolare, è fatto divieto, una volta firmato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.

Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio Amministratore.

Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta o telefonica al proprio Amministratore Unico.

Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il libro firme. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse firme. L'omessa firma deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

3. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEL TELEFONO

Durante il servizio il personale limita l'utilizzo del telefono cellulare personale ai soli casi di urgenza e non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali

Il personale limita la durata delle telefonate di servizio al solo

tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa.

4. Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO

Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.

Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.

Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal proprio Amministratore.

5. Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.

Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati.

Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il personale si attiene scrupolosamente all'utilizzo per motivi di ufficio.

Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.

Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale.

Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.

6. Norme da rispettare in materia di lavoro da remoto/smart working/telelavoro.

Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.

Il personale in telelavoro è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro e a tutte gli adempimenti previsti nelle specifiche discipline e nelle direttive dettate dagli Amministratori.

Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.

Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

Sanzioni disciplinari Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari:

a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

Art. 9 -Rapporti con il pubblico

(art. 12 codice nazionale)

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, 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. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 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 materia di accesso e dai regolamenti della propria 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 cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Integrazioni / specificazioni all'art. 12 del codice nazionale

1 I rapporti del personale con i cittadini, con l'utenza e con i colleghi in generale devono connotarsi per cortesia, rispetto, disponibilità, nell'ambito di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità evitando di esprimere giudizi sull'operato dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

2 Il personale si rapporta con tutti senza discriminazioni di alcuna sorta.

3 Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.

4 Il personale risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata.

5 Il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, sono applicabili le seguenti sanzioni disciplinari: a) per inosservanza delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione; b) per inosservanza delle disposizioni di cui al comma 5 la sanzione massima applicabile è la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

PARTE II -COMPORAMENTI SPECIFICI

A) Personale assegnato ad aree ad elevato rischio corruzione

Art. 1 -Area contratti e gare

(Art. 14 codice nazionale)

Art. 14 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 dell'ufficio.
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 dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

Integrazioni / specificazioni all'art. 14 del codice nazionale

1. I componenti delle commissioni di gara devono segnalare o rendere palese sul verbale qualsiasi scorrettezza rilevata.
2. I/ le componenti delle commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e che coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.
3. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta

una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza

4. Gli Amministratori e i RUP devono prestare la massima attenzione al rispetto puntuale delle norme sul divieto di artificioso frazionamento e di aggregazione artificiosa.

5. Gli Amministratori e i RUP devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.

6. Gli Amministratori e i RUP devono applicare il principio di rotazione nelle nomine di competenza: in specifico, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato alla nomina dei/delle RUP, dei membri di commissione di gara, dei/delle Direttori/trici Lavori e dell'esecuzione, dei collaudatori/trici.

7. Gli Amministratori e i RUP vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.

8. Tutto il personale è tenuto ad effettuare le verifiche previste circa la sussistenza del possesso dei requisiti dei soggetti affidatari, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

Sanzioni disciplinari

Personale non dirigente

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni stabilito dall'art. 225 del CCNL del terziario del personale non dirigente, ed escluse le fattispecie di recidive, la sanzione massima applicabile consiste nella multa pari a 4 ore di retribuzione;

B) Personale assegnato all'area controllo contabile -amministrativo

Il personale che svolge attività in tale area deve:

- a) Evitare comportamenti di negligenza nel mancato controllo contabile amministrativo finalizzato alla corretta redazione delle scritture contabili
- b) L'Amministratore deve prevedere, ove possibile, la presenza di almeno due unità di personale al fine di favorire controlli incrociati.

PARTE III – VIGILANZA E RESPONSABILITA'

Art.1. Vigilanza e responsabilità conseguente alla violazione del Codice (art. 15 del codice nazionale)

Art. 15 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 e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

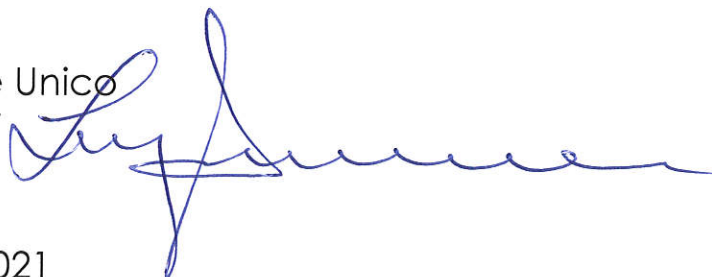
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente. Integrazioni / specificazioni del codice nazionale all'art.15.

1 Sull'applicazione del presente Codice, vigilano gli Amministratori di ciascuna società, il RPCT e i Collegi Sindacali, nonché il Revisore Unico del Gruppo STT Holding.

2 La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3 Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono quelle previste dai rispettivi contratti collettivi di comparto per il personale non dirigente e per l'area della dirigenza. Per il restante personale si rimanda alle singole clausole contrattuali.

L'Amministratore Unico
Dr. Luigi Bussolati



Parma , lì 20.12.2021