

**AGGIORNAMENTO 2019** (invariato rispetto agli anni precedenti)

# ALLEGATO B – ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORAMENTO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
in data 28.03.2019



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

1. Il presente codice costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, per eliminare comportamenti o azioni non in linea con i principi di integrità e trasparenza.
2. Il presente codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di So.Ge.Ca. Srl sono tenuti ad osservare.
3. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono l'ampliamento e l'adeguamento del codice di comportamento siglato all'atto di sottoscrizione del contratto di assunzione di ogni dipendente alla normativa vigente.
4. Il presente codice ha validità a partire dalla data di approvazione del Piano al comma 1 da parte del Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA).

## **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della società e dell'Amministrazione del Comune di Albiano senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società e dell'Amministrazione Comunale di Albiano. Prerogative e poteri di sua competenza sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nel rapporto con i committenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni di qualsiasi genere.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della prevenzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica alle adesioni a partiti politici o a sindacati.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti per legge, a partire dalla data 06.10.2014 (data di approvazione da parte del CdA del Piano triennale di prevenzione della corruzione) il dipendente informa per iscritto il Responsabile della prevenzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici in qualunque modo retribuiti che esercita o intende esercitare. Il CdA si riserva di valutare la documentazione fornita e di esprimere per iscritto il consenso per tali attività, definendone eventualmente i limiti sia tecnici che di durata.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti pubblici o privati che abbiano un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'operato della società.

### **Art. 5 – Prevenzione della corruzione**

1. La società adotta la necessaria formazione ed informazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e provvede alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'attività della società. In particolare, il dipendente ha l'obbligo di ottemperare a quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e dai suoi allegati e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione e suo Referente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

## **Art. 6 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il presente codice è parte integrante. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- a. Rispettare le linee guida imposte dall'Allegato A del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- b. Adottare la modulistica predisposta per il controllo del rischio di corruzione;
- c. Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti col Responsabile della prevenzione, con il suo Referente, con gli altri dipendenti/collaboratori e con i committenti.
- d. Garantire la tracciabilità dei lavori svolti adempiendo a quanto previsto dal protocollo informatico adottato dalla società.
- e. Non fornire informazioni e/o copie di materiale di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile della prevenzione.
- f. Intrattenere rapporti con i committenti solo tramite posta elettronica di lavoro informando il Responsabile della prevenzione o il suo Referente di eventuali comportamenti del committente che possono generare sospetti di corruzione.
- g. Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personale (privacy) e a fornire informazioni solo per quanto di sua competenza.

## **Art. 7 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone la società. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

3. Si fa divieto, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, di prestare, nei tre anni successivi, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei committenti della società.