

CODICE ETICO

Documento:	<i>Codice Etico</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i> Verbale riunione del: 28/01/2016

INDICE

Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Art. 3 – PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ.....	6
Art. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	7
Art. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	7
Art. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	8
Art. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
Art. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	9
ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E SUI LUOGHI DI LAVORO.....	10
Art. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	11
Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	12
Art. 13 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	13
Art. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	14
Art. 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	15
Art. 16 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	15

Art. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito “Codice Etico”, insieme con il CCNL di settore, il Sistema di Gestione per la Qualità, e tutti gli altri atti adottati dall’Organo di amministrazione della società (inclusi i programmi per l’adozione delle misure sulla “trasparenza” e “anticorruzione”), ha lo scopo principale di regolare, anche sotto il profilo disciplinare, la condotta del personale dipendente di ECONET S.r.l. (di seguito ECONET o Società).

2. Questo “**Codice Etico**” è improntato ai seguenti valori:

- **centralità della persona**, quale principio cardine insito all’agire di ECONET, che riconosce, rispetta e tutela sia il dipendente, sia l’utente/cittadino destinatario dei servizi erogati.

La società si impegna affinché sia garantito il rispetto della personalità morale di ogni lavoratore e siano repressi comportamenti intimidatori, condizionamenti illeciti o indebiti disagi. La Società, inoltre, si impegna a contribuire al benessere economico ed alla crescita delle comunità nelle quali si trova ad operare, attraverso l’erogazione di servizi efficienti e tecnicamente avanzati. Nella consapevolezza della rilevanza dei servizi erogati e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, la Società mantiene altresì con le pubbliche autorità relazioni ispirate alla piena collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori di questo Codice Etico;

- **responsabilità**, quale attenzione costante dell’organizzazione e di tutti coloro che collaborano con ECONET alle conseguenze non economiche delle azioni economiche, ovvero alle ricadute sociali ed ambientali dell’attività imprenditoriale (erogazione di un servizio pubblico), al fine di perseguire la missione operando per il vantaggio di tutti gli stakeholder, nel rispetto dell’ambiente e delle generazioni future. La Società, nella definizione delle proprie scelte di impresa, si propone di adottare tecnologie e metodi di produzione sostenibili, nella consapevolezza che l’ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi;

- **trasparenza**, come stile che caratterizza le azioni, le relazioni e la comunicazione tra ECONET e i suoi stakeholder, affinché sia riconosciuto il diritto

degli utenti ad accedere, nelle forme di legge, alle informazioni rilevanti per consentire a ciascuno di valutarne scelte e comportamenti;

- **cooperazione**, come consapevolezza che "lavorare uniti" consente di raggiungere obiettivi più elevati di quelli conseguibili tramite sforzi individuali separati;
- **solidarietà**, come capacità di captare le istanze di coloro che si trovano in situazioni di effettivo svantaggio e come impegno a trovare soluzioni di comune interesse, che tornino a vantaggio di chi versa in condizione di maggiore bisogno;
- **efficacia ed efficienza**, come uso ottimale e sobrio delle risorse impiegate nel lavoro, ovvero nell'erogazione dei servizi, al fine di contenere i costi a carico dell'utenza legati alla gestione dei rifiuti urbani senza pregiudicarne la qualità;

Questi valori guidano le scelte strategiche, le linee politiche e i comportamenti operativi di tutti coloro che lavorano per realizzare la missione di ECONET.

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente "Codice Etico" sono interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di ECONET, ascritto a qualsiasi profilo contrattuale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice Etico" si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi amministrativi; gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice Etico" si applicano, inoltre, in quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di ECONET.
3. Ai fini di cui al comma 2, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, viene inserita apposita clausola di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali, di cui al presente "Codice Etico".
4. Si rinvia all'art.16 del presente "Codice Etico" in merito alle modalità di diffusione dello stesso tra i dipendenti della Società ed i soggetti di cui al comma 2.

Art. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e 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 possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri 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 lavorativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse, ai fini dello svolgimento dei servizi erogati, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari (utenti/cittadini, fornitori, appaltatori, ecc.) dei servizi erogati da ECONET, **il dipendente** assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, inoltre, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari stessi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

- 1. Il dipendente** non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.
- 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 con fornitori/ appaltatori/enti pubblici e nell'ambito delle consuetudini e relazioni amicali; tali regali o utilità vengono comunque lasciati nelle disponibilità di ECONET. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, **il dipendente** non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio/servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio medesimo, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio/servizio ricoperto/svolto.
- 3. Il dipendente** non accetta, in nessun caso, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. **Il dipendente** non offre, in nessun caso, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
- 4.** I regali e le altre utilità comunque ricevuti, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti; solo ove ciò non sia materialmente possibile, **il dipendente** ne dà immediata comunicazione all'Ufficio del Responsabile del Personale al quale vengono al più presto consegnati i beni per la devoluzione degli stessi in beneficenza.
- 5. Il dipendente**, anche nelle relazioni private e extra lavorative non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno di ECONET per ottenere utilità che non gli spettano.
- 6. Il dipendente** non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure

curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, **il dipendente** comunica all'Ufficio del Personale, entro dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, ovvero la cui attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività principale di ECONET.

2. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano all'adesione a partiti politici, movimenti politici o a sindacati.

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

Art. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti vigenti, **il dipendente**, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio a cui è impiegato, informa per iscritto l'Ufficio del Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti 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.

Rientrano nei rapporti diretti o indiretti di collaborazione: lo svolgimento di attività (prestazioni lavorative, collaborazioni, ecc.) o l'esercizio di una impresa (individuale o collettiva).

2. Le predette comunicazioni devono essere date per iscritto, all'Ufficio del Personale:

a) in sede di prima applicazione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente "Codice Etico";

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro entro dieci giorni.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi o di parenti entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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 entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, o 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 socio o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1, **il dipendente** lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico

dell'affare/procedimento/servizio, all'Ufficio del Personale dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

4. L'Ufficio del Personale, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro dieci giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità a cura dell'Organo di Amministrazione.

Art. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito delle attività svolte da ECONET. In particolare, **il dipendente** rispetta le prescrizioni contenute negli strumenti (programmi) adottati da ECONET per la promozione della trasparenza e la prevenzione della corruzione, e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge (art. 331 c.p.p.).

2. Il responsabile Anticorruzione, nello svolgimento delle attività necessarie al fine di monitorare le diverse aree aziendali a rischio, può richiedere ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori della Società di segnalargli immediatamente qualsiasi comportamento che possa integrare un rischio corruttivo, garantendo un flusso informativo costante.

Art. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti negli strumenti (programmi) adottati da ECONET per la trasparenza e integrità, 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, in conformità alle procedure previste dal sistema di gestione per la Qualità, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

ART. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Il dipendente, durante il servizio, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo.

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 servizio/ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti da ECONET. Analogamente, **il dipendente** utilizza i mezzi di trasporto (auto, automezzi, ecc.) di ECONET soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio/servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio/servizio.

4. Il dipendente, sui luoghi di lavoro, osserva le regole di condotta previste dal Contratto Nazionale di Lavoro o dalle disposizioni emesse dalla Direzione Aziendale.

5. Nei luoghi di lavoro la Società tutela la sicurezza e la salute dei dipendenti, mediante lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e la promozione di comportamenti responsabili.

6. I soggetti designati quali RSPP/Dirigenti/Preposti per la sicurezza vigilano, ciascuno nell'ambito dei propri ruoli, affinché l'ambiente di lavoro sia adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute. La diffusione delle informazioni ai dipendenti e ai collaboratori deve essere adeguata, corretta ed esauriente. In ogni caso, ogni lavoratore si prende cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dalla Società.

7. La Società ha implementato, al fine prevenire gli infortuni e le malattie professionali dei lavoratori, un sistema di gestione della sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs. 81/2008.

8. La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art. 11 – 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 da ECONET, salvo diverse disposizioni di servizio.

2. Il dipendente, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile/preposto o Ufficio competente.

3. Il dipendente nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ECONET, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che forniscono servizi al pubblico, rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde ai loro reclami con la massima cortesia, nel rispetto degli standard di qualità aziendali.

5. Sempre nel rispetto degli standard di qualità aziendali, nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è preferibile l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; ugualmente, l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) è preferibile nelle comunicazioni indirizzate ad utenti che ne siano in possesso, in luogo dell'invio della raccomandata a/r.

Restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/servizio, 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme di Legge in materia di accesso.

7. 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 che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, **il dipendente** si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ECONET, degli Enti locali soci e dei Fornitori terzi.

9. Ai dipendenti, in ogni caso, è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione (stampa, giornali, ecc.) inerenti l'attività lavorativa e/o quella di ECONET nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Direzione Aziendale. Nei confronti dei Dirigenti provvede l'Organo di amministrazione.

Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del "Codice Etico", le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con gli organi amministrativi della società.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organo di Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge; a tal fine il dirigente effettua annualmente la predetta comunicazione entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente e nel medesimo termine rassegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

Tutte le predette comunicazioni vanno fatte per iscritto, utilizzando apposita modulistica, definita dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In fase di prima applicazione, quanto previsto dal presente comma dovrà essere effettuato entro trenta giorni dalla trasmissione agli interessati del presente codice.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito e segnala tempestivamente l'illecito al Responsabile del personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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

Art. 13 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ECONET, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, **il dipendente** non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui ECONET abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ECONET, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, **il dipendente** ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dalla legge (cfr art. 51 c.p.c.) e comunque segnala all'Ufficio

del personale qualora ricorra un interesse personale o ragioni di convenienza in merito all'oggetto del contratto.

3. **Il dipendente** che riceva, da persone fisiche o giuridiche (imprese) partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ECONET, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la Direzione Aziendale.

Art. 14 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. L'Organo di Amministrazione e i Dirigenti vigilano sull'applicazione del presente "Codice Etico".

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, ECONET si avvale del Responsabile del personale.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio si conformano anche alle eventuali previsioni contenute nei programmi di prevenzione della corruzione adottati da ECONET.

4. L'Ufficio gestione del personale cura l'aggiornamento del presente "Codice Etico", proponendo le eventuali modifiche da apportare, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice Etico", la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di legge.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione e la conoscenza del presente "Codice Etico" e cura il monitoraggio annuale della sua attuazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; egli comunica altresì i risultati del monitoraggio di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190, all'Autorità nazionale anticorruzione.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica annualmente all'Organo di amministrazione di ECONET apposito report in merito alla stato di applicazione del presente "Codice Etico". Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio del personale opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente "Codice Etico" di comportamento, il Responsabile del personale può chiedere all'Organo di amministrazione parere facoltativo.

8. Ai dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del "Codice Etico" di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente "Codice Etico" integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio/servizio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dai programmi di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di ECONET.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. **Il dipendente** in corso nella violazione degli obblighi previsti dal presente "Codice Etico" ha la possibilità di rimediare alle violazioni ed omissioni - prima che le stesse siano constatate o siano iniziate ispezioni o verifiche od altre attività amministrative di cui l'autore della violazione abbia avuto formale conoscenza - ravvedendosi dell'omissione/violazione in via spontanea e tempestiva. In tal caso resta ferma la valutazione ai sensi del precedente comma 2.

Art. 16 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. ECONET, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dà la più ampia diffusione al presente "Codice Etico", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché, in sede di prima applicazione, trasmettendolo, tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a

qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'Organo di amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di ECONET.

2. Il presente "Codice Etico", contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere dai soggetti di cui al comma 1 a cura dell'Ufficio del personale.