



CODICE DI COMPORTAMENTO di SO.RE.SA. S.P.A.

Emanato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 17/11/2023
Revisione n. 05 del 10/11/2023



Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	6
Art. 8 - Principio di Riservatezza	6
Art. 9 - Cura dei beni e di utilizzo delle risorse di So.Re.Sa.	7
Art. 10 - Tenuta del cartellino	7
Art. 11 - Prevenzione della corruzione	8
Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità	8
Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati	8
Art. 14 - Comportamento in servizio.....	9
Art. 15 - Rapporti con il pubblico	9
Art. 16 - Gestione dei rapporti con gli operatori economici	10
Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	11
Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali	12
Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	13
Art. 21 - Revisione del codice	14



PREMESSA

So.Re.Sa. S.p.A. ha adottato il presente Codice di Comportamento dei dipendenti in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012), di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013), di disciplina delle società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016 art. 6 c.3) con riferimento, per quanto compatibile alla sua natura di S.p.A., al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013).

Il Codice è stato altresì adeguato alle previsioni dell'ANAC che, con Delibera n. 177/2020, ha emanato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di agevolare le singole amministrazioni nella redazione dei rispettivi codici interni e tiene conto di quanto previsto dal Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati Personali 2016/679 (GDPR).

Nel Codice sono contenuti i principi comportamentali che costituiscono gli elementi base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società e di tutti i soggetti che operano ed interagiscono con essa.

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione Società Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali, e sarà trasmesso via e-mail a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a tutti i dipendenti e collaboratori. Inoltre, ne verrà data comunicazione ai fornitori di servizi in favore di Soresa in sede di formalizzazione di contratto a cura della Direzione competente.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di So.Re.Sa. sono tenuti a osservare e definisce le regole di condotta di cui ai successivi articoli.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato e ai dirigenti di So.Re.Sa., al personale appartenente ad altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, nonché ai consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con la stessa.

Art. 3 - 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 amministrativa. 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. In caso di contestazione o addebito disciplinare saranno osservate le disposizioni contenute nel CCNL Commercio Servizi e Terziario, lavoratori dipendenti. Tale ultima fattispecie è estesa anche ai lavoratori dipendenti con qualifica di Dirigente.
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 di So.Re.Sa. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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 e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio



ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé 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.
4. 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 della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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.
6. 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 30 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni al responsabile dell'ufficio di appartenenza, 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 dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. La Società in caso di adesione ad associazioni od organizzazioni indicate nel comma 1, si riserva il potere di adottare tutte le misure ritenute necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale quali ad esempio l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione o la rotazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti e tutti i soggetti così come indicati nell'art. 2 del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o



incarico, informano per iscritto, mediante modello di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, qualora gli stessi rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I soggetti così come indicati al comma 1 del presente articolo si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. In tal caso la Società si riserva il potere di adottare tutte le misure ritenute necessarie per prevenire situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale quali ad esempio l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione o la rotazione.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. I dipendenti e tutti i soggetti così come indicati all'art. 2 del presente Codice si astengono 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.

Art. 8 - Principio di Riservatezza

1. I dipendenti rispettano il segreto di ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.
2. Ogni informazione della quale il dipendente sia venuto a conoscenza, a prescindere dal carattere riservato della stessa, è comunque coperta dall'obbligo di riservatezza cui è tenuto il dipendente.

3. L'obbligo di riservatezza, oltre che nel corso del rapporto di lavoro, viene mantenuto anche al termine del rapporto di lavoro da parte del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, nel rispetto della disciplina del Pantouflage di cui il dipendente prende atto e si impegna a rispettare all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro e al momento della cessazione dello stesso.
4. La violazione delle disposizioni del presente articolo aggrava la sanzione eventualmente comminata nell'ambito del procedimento disciplinare se le notizie abbiano ad oggetto dati ambientali o dati personali, anche se non sensibili.

Art. 9 - Cura dei beni e di utilizzo delle risorse di So.Re.Sa.

1. L'utilizzo di ogni bene mobile di So.Re.Sa. deve avvenire con la massima cura esclusivamente per fini istituzionali. Ogni utilizzo di strumentazioni, dispositivi tecnologici o altri beni con finalità diverse da quelle istituzionali costituisce violazione specifica al presente Codice, comportando un aggravio della sanzione eventualmente scaturita dal procedimento disciplinare.
2. Il dipendente è tenuto all'utilizzo di strumenti informatici con la dovuta cautela relativa alle sue attività professionali.
3. Il dipendente che mediante posta elettronica, social network, blog, forum o altro mezzo di comunicazione diffonda false informazioni e/o informazioni sensibili, commenti e/o foto, video, audio agli altri che tendano a screditare la Società, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone sarà sottoposto a procedimento disciplinare fatte salve le azioni risarcitorie che la Società vorrà attivare.
4. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) Si astengono da qualsiasi dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della Società;
 - b) Non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società a meno che a ciò espressamente autorizzato;
 - c) Con particolare riferimento agli strumenti informatici, si impegnano a non accettare *cookies* su siti diversi da quelli utili allo svolgimento delle proprie attività, né è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
 - d) Informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazioni.

Art. 10 - Tenuta del cartellino



1. Il responsabile dell'ufficio controlla il corretto utilizzo degli istituti contrattuali vigenti da parte del personale a lui assegnato, segnalando mediante comunicazione interna alla Direzione delle Risorse Umane eventuale deviazioni e/o inosservanze.
2. Fermo restando l'applicazione della legge penale, nel caso in cui il dipendente faccia figurare come dovuto a ragione di servizio un allontanamento dal posto di lavoro, invece arbitrario, sarà sottoposto a procedimento disciplinare facendo venir meno il vincolo di fiducia tra datore di lavoro e dipendente integrando le condizioni per il licenziamento.

Art. 11 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai suoi allegati, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, se ha esercitato poteri autoritativi o negoziali si impegna a rispettare la disciplina del Pantouflage e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente deve comunicare alla Società – entro venti giorni da quando ne è venuto a conoscenza – la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, nonché di successivi provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria.

Art. 12 - 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 nella sezione Società Trasparente.
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.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa



nuocere all'immagine della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è fatto divieto al dipendente, con riguardo ai rapporti con le altre amministrazioni di:

- promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Quanto, invece, ai rapporti con soggetti privati è fatto divieto di:

- precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Società di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini previsti per i singoli processi aziendali, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dello svolgimento delle attività e della vita aziendale.
4. Il dipendente collocato in modalità di "lavoro agile", disciplinata come da art. 18 comma 1 e 2 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, si impegna ad osservare il presente Codice di Comportamento qualsiasi sia la sede in cui svolge la propria attività;
5. Il dipendente si impegna ad adottare comportamenti rispettosi di politiche *eco-friendly* (evitare di utilizzare bottigliette o bicchieri di plastica, limitare le stampe per sprecare meno carta, evitare sprechi energetici, etc.).

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente 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 più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società. 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 dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con tutti gli stakeholders 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 della Società.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. 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 di So.Re.Sa.
4. 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 Società.
5. Il dipendente si impegna a comunicare in forma scritta all'Ufficio Risorse Umane qualsiasi eventuale partecipazione ad eventi pubblici e privati in qualità di relatore, e ad assicurare nello svolgimento della stessa il rispetto delle posizioni e del ruolo rivestito, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di So.Re.Sa.

Art. 16 - Gestione dei rapporti con gli operatori economici

1. Il dipendente, in ordine ai rapporti con operatori economici potenzialmente interessati ad iniziative di gara che So.Re.Sa. ha in programmazione o in corso di espletamento si attiene scrupolosamente ad una condotta improntata ai principi di correttezza, etica e trasparenza. In particolare, durante le fasi di preparazione delle iniziative di gara gli operatori economici, ove previsto, dovranno essere consultati rispettando *par condicio* tra gli stessi.

2. Nel corso dell'espletamento delle gare (dall'indizione e fino all'aggiudicazione) è espressamente vietato ogni qualsivoglia contatto o interlocuzione all'interno e/o all'esterno degli uffici della Società con gli operatori economici partecipanti. In caso di comunicazioni gli operatori economici potranno avvalersi solo dei canali istituzionali (PEC, mail, piattaforma dedicata, etc.).

Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.
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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con le funzioni stesse. Dichiarà, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulle loro situazioni patrimoniali e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ove previste dalla legge.
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 cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala



tempestivamente l'illecito alla Direzione delle Risorse Umane, prestando ove richiesta la sua collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazioni 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.

9. 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 della Società.

Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di So.Re.Sa., 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.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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.
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 della Società, 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 Direttore Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, 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.



Art. 19 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I Dirigenti di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del codice è posta in capo al RPCT, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, avvalendosi della Direzione delle Risorse umane.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla Direzione delle Risorse Umane si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da Soresa. La Direzione delle Risorse Umane cura l'aggiornamento del Codice della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Al personale di So.Re.Sa. sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti come previsto dalla normativa vigente.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. So.Re.Sa. provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; articolo 5, comma 2;



articolo 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente paragrafo. La disposizione di cui al secondo periodo del presente paragrafo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6; articolo 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21 - Revisione del codice

La revisione, ovvero l'aggiornamento del presente Codice, è approvata dal Consiglio di Amministrazione.