

## **CODICE ETICO SORIANO AMBIENTE & MOBILITA'**

PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica

Art. 1 - Valori fondamentali

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali di comportamento

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti privati

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Conflitto d'interessi

Art. 8 - Obbligo di astensione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

Art.10 - Trasparenza e tracciabilità

Art.11 - Comportamento nei rapporti privati

Art.12 - Comportamento in servizio

Art.13 - Rapporti con il pubblico

Art.14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

## **PREMESSA - Dichiarazioni di principio a tutela della dignità e dell'etica**

1. Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi.

2. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

3. L'azienda Speciale SAM garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

4. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

5. L'azienda Speciale SAM riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione

delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

6. L'azienda Speciale SAM assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

7. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.

8. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

9. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio.

10. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

11. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale.

12. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti.

13. E' garantito l'impegno dell'azienda Speciale SAM a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e

prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

14. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; i dati sensibili delle/dei dipendenti coinvolte/i sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 luglio 2003, n. 196.

15. Nei casi denunciati di molestie, l'azienda Speciale SAM può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato, in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività ed incarichi.

## **Art. 1 – Valori fondamentali**

1. L'azienda Speciale SAM, di seguito denominata la SAM, assicura il rispetto della persona e della sua dignità, contrasta ogni discriminazione, esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.
2. La SAM promuove il rispetto di principi, regole, anche morali, e comportamenti coerenti con i suddetti valori fondamentali.
3. I principi e le regole contenute nel presente Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti della SAM dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. La loro osservanza informa l'azione della SAM verso l'esterno e dei singoli dipendenti nei rapporti interni, contribuendo a creare e mantenere un ambiente di lavoro ordinato, positivo e sereno, che valorizzi il benessere di chi lavora, nel rispetto della dignità di ciascuno e contro ogni forma di discriminazione.
4. Il Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è strumento integrativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione nella SAM.
5. Il Codice, assieme al Piano triennale di prevenzione della corruzione, è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet, nonché viene consegnato, anche per via telematica, a tutti i dipendenti e ai collaboratori

esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione.

6. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio presso la SAM a qualsiasi titolo, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti della SAM, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della SAM. A tale fine, negli atti di incarico, nei disciplinari di gara o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di estensione del presente Codice e di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso oltre che dal Codice Generale.

## **Art. 3 – Principi generali di comportamento**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, 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.
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 SAM. 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, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con il Socio Pubblico e 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. Al dipendente è fatto assoluto divieto di chiedere o sollecitare, in qualunque modo, regali o altra utilità, anche di modico valore, per sé o per altri.
2. Al dipendente è fatto, altresì, divieto di accettare regali o altra utilità, sotto qualunque forma, da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
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. Il modico valore resta fissato in 150 euro, anche se in forma cumulata annuale.
5. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono immediatamente messi a disposizione della SAM materia di risorse strumentali a cura del dipendente, al fine della loro tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro, per qualunque importo.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della SAM, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione con soggetti privati**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati se non ha ricevuto preventiva autorizzazione dalla Direzione della SAM.

### **Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di quindici giorni lavorativi, in forma scritta, alla Direzione della SAM 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 al quale il dipendente è assegnato.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Coloro che ricevono e comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.

### **Art. 7 - Conflitto d'interessi**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione ad una struttura generale, informa la Direzione della SAM 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 al suo ruolo in Azienda.
2. Il Direttore della SAM provvede alle azioni di conseguenza e il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali, che del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. La SAM, per innalzare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, considerata la rilevante posizione istituzionale che riveste, attua al suo interno una serie di interventi coordinati fra loro per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nei suoi aggiornamenti e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.
3. In particolare:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n. 190, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità

- partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

Tutti i dipendenti della SAM

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- segnalano le situazioni di illecito al Direttore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

4. La segnalazione di eventuali situazioni di illecito avviene in forma scritta ed ha riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzatisi, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano produrre danno all'interesse pubblico, dei quali il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza.

5. Il dipendente che denunci un illecito ha diritto all'anonimato, salvo che acconsenta alla rivelazione della sua identità o che detta rivelazione sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'accusato.

6. La diffusione impropria dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta alla sanzione disciplinare di cui all' art. 64, comma 4, del CCNL 17 maggio 2004, come integrato e modificato dall'art. 18 del CCNL 31 luglio 2009.

## **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della SAM.
2. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla SAM ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendone la conservazione, su idoneo supporto.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e nei suoi successivi aggiornamenti e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

4. Il Direttore ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

## **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nella SAM per ottenere vantaggi o utilità.
2. Il dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine della SAM.

## **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati, non lascia la sede in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.
5. Il dipendente deve utilizzare i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
6. Fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 13, al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Ugualmente, si astiene da pubblicare su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori.

7. Le assenze dal lavoro devono essere fruite nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi. Il Direttore vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti avvia tempestivamente i procedimenti disciplinari i casi di violazioni.
8. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine della SAM.
9. Il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e ad utilizzare gli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine della SAM.

### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla SAM, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio eventualmente impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine della SAM.
3. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine della SAM e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.
4. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, si attiene alle seguente modalità di comportamento:
  - ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso la Direzione Aziendale;
  - se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce prontamente al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso,

informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti della SAM.

### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della SAM, 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 la SAM abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della SAM nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto della SAM, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con gli atti di indirizzo del Socio Unico Comune di Soriano Nel Cimino.

### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice il Direttore vigila e avvia i procedimenti disciplinari per le violazioni a tal proposito:
  - promuove la conoscenza dei contenuti del presente codice e dei suoi aggiornamenti da parte dei dipendenti;
  - vigila sul rispetto delle norme del presente codice da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

- avvia senza indugio l'attivazione della procedura disciplinare in tutti i casi di violazione delle norme del presente codice.

## **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ferme restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, nonché quella dirigenziale, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. A tali comportamenti sono applicate le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare.