

Sommario

1	Presentazione di SAVNO.....	2
2	Introduzione.....	3
3.	Obiettivi del codice, modello organizzativo e piano di prevenzione della corruzione	4
4.	Gli impegni.....	5
4.1	Rapporti con il mercato.....	5
4.2	Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	5
4.3	Comunicazione esterna.....	6
4.4	Sponsorizzazioni ed omaggi compensi e altre utilità.....	6
4.5	Utilizzo dei beni aziendali.....	7
4.6	Fornitori e partner.....	7
4.7	Sicurezza e salute.....	7
4.8	Rapporti fra dipendenti e collaboratori.....	7
4.9	Fondi pubblici.....	8
4.10	Rispetto degli individui e della collettività.....	8
4.11	Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore.....	8
4.12	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	8
4.13	Obbligo di astensione.....	9
4.14	Prevenzione della corruzione.....	9
4.14	Trasparenza e tracciabilità.....	9
4.15	Comportamento nei rapporti privati.....	9
4.16	Comportamento in servizio.....	10
4.17	Rapporti con il pubblico.....	10
4.18	Disposizioni particolari per i dirigenti.....	11
5.	Provvedimenti e sanzioni.....	12
6.	Segnalazioni.....	12

Allegato

Linee guida per l'applicazione del codice etico e di condotta (documento interno)



1 Presentazione di SAVNO

SAVNO S.r.l. è l'azienda che gestisce il servizio integrato dei rifiuti solidi urbani per n.44 Comuni della Provincia di Treviso e si occupa del servizio di raccolta delle principali frazioni merceologiche dei rifiuti, del loro trattamento e/o smaltimento, oltre che del servizio di fatturazione della Tariffa Rifiuti ai cittadini/utenti.

SAVNO nasce nel 2002 e riceve il proprio mandato dal CIT, il Consorzio di Igiene del Territorio, Autorità di Bacino TV1 ora in corso di trasformazione in Consiglio di Bacino, il quale è costituito da 44 Comuni della zona Sinistra Piave della Provincia di Treviso.

Fondata per risolvere le criticità di raccolta e smaltimento presenti sul territorio, **SAVNO** è riuscita a superare in breve tempo le problematiche logistiche che da sempre hanno caratterizzato l'area in cui opera in quanto insieme eterogeneo di Comuni con diversa dimensione, tipologia, densità abitativa ed assetto geografico e socio-economico.

Il territorio servito è molto vasto estendendosi per oltre 1000 km² e comprende circa 300.000 abitanti .

Il Bacino gestito da **SAVNO** si estende infatti dalla montagna alla bassa pianura passando per la collina, e contempla aree prevalentemente agricole e scarsamente abitate cui si affiancano zone fortemente industrializzate, centri storici e nuclei commerciali-direzionali densamente popolati che richiedono nella gestione delle raccolte una pianificazione e un'attenzione costante.

SAVNO è una società che svolge i servizi ambientali con grande attenzione alla qualità e soprattutto all'ottimizzazione dei costi, al fine di creare valore tangibile per il territorio.

La compagine societaria è oggi così composta: il 60% delle quote di partecipazione del capitale sociale sono detenute da C.I.T. (e quindi di proprietà indiretta dei Comuni), il 18% delle quote sono di S.E.S.A. S.p.A., il 16% di ING.AM. S.r.l. e il restante 6% di BIOMAN S.p.A..

Tale suddivisione del capitale sociale deriva dall'aggiudicazione definitiva all'A.T.I. SESA/ ING.AM./ BIOMAN della gara a "doppio oggetto" esperita dal C.I.T. per la scelta del socio privato di SAV.NO S.r.l. (con riassegnazione del 40% delle quote sociali) e il contestuale ri-affidamento della gestione del servizio integrato di igiene urbana nei territori dei Comuni consorziati.

Il presente codice è predisposto anche tenendo conto di quanto riportato nel decreto del Presidente della Repubblica recante: "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Ulteriori riferimenti: www.savnoservizi.it



La nostra missione

***Fornire servizi di igiene urbana che soddisfino appieno gli utenti ed i Comuni.
Questo è il nostro primo impegno con i cittadini e il territorio.***

Questo attraverso:

1. le collaborazioni ed il dialogo con gli organi di controllo e il territorio di riferimento;
2. l'educazione del cittadino utente al fine di renderlo parte integrante del servizio;
3. una progettazione efficace, il miglioramento degli indicatori e l'applicazione delle migliori pratiche.

Il nostro impegno con l'ambiente, un rapporto particolare

Dobbiamo rispettare tutte le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, ridurre gli impatti negativi e le esternalità ambientali e, ove possibile, applicare le migliori pratiche e potenziare gli aspetti positivi.

SAVNO 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 segue una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, SAVNO 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 minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

SAVNO considera centrali le esigenze del cittadino e mantiene un dialogo continuo con le parti interessate ed il territorio, lavorando in un'ottica di innovazione e trasparenza.

2 Introduzione

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere per noi una scelta strategica. Questo per rispettare i convincimenti personali di ogni persona che con l'organizzazione collabori, per ridurre i rischi di impresa e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della stessa.

Il presente codice è strutturato in tre parti.

- La prima definisce gli obiettivi e le regole secondo il quale il codice è redatto ed aggiornato.



- La seconda i valori dell'organizzazione e le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno.
- La terza è relativa alla attività di segnalazione di possibili violazioni ed alle sanzioni collegabili.

Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo “*dovere*”.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione, in tale data è stata inoltre definita una procedura per l'informazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra società. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che comunque non possono essere in alcun modo derogate.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001, per il quale il presente codice è integrato dai modelli di organizzazione e gestione previsti dagli articoli 6 e 7 del suddetto decreto, esplicitati in forma di manuali o procedure operative documentate.

Il codice inoltre prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della Legge n.190/2012 e in linea con quanto disposto dal PNA emesso dal CIVIT a settembre 2013.

Copia del presente codice è disponibile a tutti presso la società ed a chiunque che ne faccia richiesta.

3. Obiettivi del codice, modello organizzativo e piano di prevenzione della corruzione

Il codice etico è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra organizzazione.

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti non corretti con la massima attenzione alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di amministrazione ed è rivisto periodicamente, se necessario è integrato anche con l'ausilio del Responsabile della prevenzione della corruzione da procedure operative per la gestione di particolari attività. Il Consiglio di amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione.



SAVNO

Codice Etico e di condotta

I membri del Consiglio di amministrazione, i dirigenti ed i manager più anziani devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.

Sul codice vigila il Consiglio di amministrazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione nonché dell'Organismo di Vigilanza che devono essere coinvolti per ogni problema sulla sua applicazione e interpretazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è inoltre responsabile per ogni informazione sul codice sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

Ogni deroga concessa ad un lavoratore o ogni situazione particolare decisa deve essere in seguito concessa a tutti senza discriminazione, in modo trasparente e documentato.

Tutto il personale, i collaboratori ed i fornitori devono accettare il presente codice. In nessun modo il presente codice deve violare i diritti fondamentali dei lavoratori.

4. Gli impegni

4.1 Rapporti con il mercato

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di *fairplay* con i concorrenti.

Le comunicazioni e i contratti ai clienti della SAVNO devono essere chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette. Devono essere inoltre completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Lo stile di comportamento del personale della SAVNO, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'attività di *lobbying* deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

Nessun lavoratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni e eventi legati alla società. In particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse. Periodicamente sono definiti e concordati i limiti, le deroghe devono essere approvate dalla direzione. Tale principio di applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

4.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice di comportamento che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di



favori o comportamento simile. Tale principio si applica anche nei confronti dei partiti, dei soggetti rappresentativi o di altre entità con finalità collettive.

Nessuna persona della SAVNO deve elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a autorizzazioni, concessioni, licenze, o eventuali richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, statale o comunitaria).

Nel caso in cui il SAVNO abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

4.3 Comunicazione esterna

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

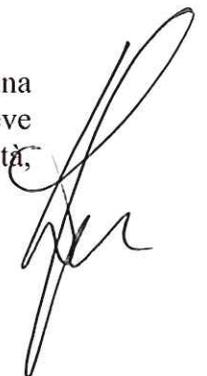
4.4 Sponsorizzazioni ed omaggi compensi e altre utilità

Il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (la soglia orientativa del modico valore è 150 euro), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, anche qualora il fatto non costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta 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 l'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.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore (la soglia orientativa del modico valore è 150 euro), da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della nostra società,



come assemblee o attività tecnica, al fine di permettere la trasparenza tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per i Paesi dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata e in coerenza con il piano di prevenzione della corruzione.

Il personale in servizio 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.

4.5 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

4.6 Fornitori e partner

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole.

Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

4.7 Sicurezza e salute

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi con l'obiettivo di migliorare i livelli di rischio.

4.8 Rapporti fra dipendenti e collaboratori

I rapporti di lavoro devono essere sempre improntati alla collaborazione ed alla trasparenza, nell'ottica di migliorare la qualità del lavoro e dell'ambiente lavorativo. Devono essere evitate tutte le possibili forme di violazione dei diritti della persona e delle sue associazioni.

Il personale di SAVNO conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il personale svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il personale 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.



Il personale 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 SAVNO. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.9 Fondi pubblici

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

4.10 Rispetto degli individui e della collettività

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali o immorali.

In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche.

4.11 Riservatezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore

Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro o contrattuale. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

Pur con un approccio positivo alla diffusione della conoscenza devono essere rispettate le regole sulla proprietà intellettuale e sulle tutele dei brevetti, con particolare riferimento al software ed alle opere d'ingegno.

4.12 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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.



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

4.13 Obbligo di astensione

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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.

4.14 Prevenzione della corruzione

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

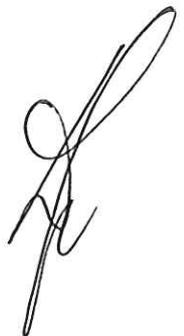
4.14 Trasparenza e tracciabilità

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

4.15 Comportamento nei rapporti privati

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 nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di SAVNO.

4.16 Comportamento in servizio

Il personale, 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.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il personale non utilizza a fini privati il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza le linee telefoniche e i servizi telematici dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4.17 Rapporti con il pubblico

Il personale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale. 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 amministrazione. Il personale, 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 personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il personale 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 conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge.

Il personale 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.

4.18 Disposizioni particolari per i dirigenti

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.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 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.

Il dirigente cura 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.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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 al Responsabile di prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o 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.

Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine di SAVNO. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



5. Provvedimenti e sanzioni

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice deve essere sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe, secondo gli obblighi contrattuali e secondo le disposizioni contrattuali vigenti e in linea con quanto inserito nel codice sanzionatorio.

6. Segnalazioni

Tutto il personale ed ogni soggetto interessato può segnalare, anche in forma anonima ogni pericolo di violazione del presente codice al Responsabile della prevenzione della corruzione, questo deve gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema, incluso il coinvolgimento della pubblica autorità. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

Le segnalazioni possono essere inviate anche all'indirizzo:
amministrazionetrasparente@savnoservizi.it

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.