

## Codice di comportamento dei dipendenti di Net-Spring S.r.l.

- Adottato con Decisione dell'Amministratore unico del 13/10/2014 e ratificato dall'Assemblea dei Soci in data 30/04/2015
- Aggiornamento adottato dall'Assemblea dei Soci in data 22/09/2021

### 1. Disposizioni di carattere generale

1. Net-Spring S.r.l. (in seguito anche "Società") è una società che soddisfa tutti i requisiti previsti dalla giurisprudenza consolidata della Corte di Giustizia delle Comunità Europee in tema di "in house providing". Pertanto, pur essendo dotata di una propria autonomia giuridica e di regole di funzionamento proprie, si configura come una struttura organizzativa non completamente distinta ed autonoma rispetto ai soci pubblici, posta di fatto al loro servizio. La Società è quindi una sorta di "braccio operativo", di *longa manus* dell'Amministrazione Provinciale di Grosseto e degli altri soci pubblici che partecipano al suo capitale sociale, e che esercitano sulla stessa un "controllo analogo" a quello svolto da tali enti nei confronti dei propri Servizi interni, mediante l'attuazione delle previsioni di cui ai vigenti artt. 27 e 28 dello Statuto sociale.

2. Secondo il vigente art. 2 dello Statuto, la Società ha per oggetto esclusivo:

- la autoproduzione di beni o servizi strumentali alle amministrazioni pubbliche socie, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente;
- la produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
- la progettazione e realizzazione di opere pubbliche sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi della normativa vigente;
- servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici previste dalla normativa vigente.

3. Tali peculiarità fanno sì che le attività della Società possano essere ritenute di pubblico interesse; pertanto, il personale di Net-Spring S.r.l. è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice di comportamento che trae ispirazione dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

4. I principi etici enunciati nel presente Codice di comportamento sono rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati in materia di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati ex Legge



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

Sede legale:  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



190/2012, in materia di prevenzione della corruzione, e delle violazioni delle disposizioni previste dal D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza.

5. Tutti coloro che lavorano nella Società si impegnano pertanto ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

6. Ogni comportamento contrario a quanto riportato dal presente Codice di comportamento sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal Capo XXI, artt. 225, 226, 227 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario della distribuzione e dei servizi del 26/02/2011, nonché da analoghe disposizioni previste nei futuri accordi collettivi.

7. Quanto individuato nel presente Codice di comportamento si integra con quanto previsto da eventuali altri regolamenti interni in materia di organizzazione degli uffici e del personale dipendente adottati dalla Società.

## 2. Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le categorie di personale dipendente, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi societari, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## 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.

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.



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione sia amministrativa sia tecnica alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative e tecniche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione sia tecnica che 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 tecnica del caso 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 altri organismi pubblici, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dalla Società. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Responsabile per la protezione dei dati riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **4. Regali, compensi e altre utilità, ai sensi dell'art. 4 DPR 62/2013**

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, nè 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,



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
[www.net-spring.it](http://www.net-spring.it)  
[info@net-spring.it](mailto:info@net-spring.it)  
[net-spring@postecert.it](mailto:net-spring@postecert.it)

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



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 inferiore, 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 triennio 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, ogni responsabile di ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni, ai sensi dell'art. 5 DPR 62/2013**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse 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, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, ai sensi dell'art. 6 DPR 62/2013**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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 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.



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

2. 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.

#### **7. Obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 7 DPR 62/2013**

1. Il dipendente 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, 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.

#### **8. Prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013**

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, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnala tramite le procedure di whistleblowing indicate nel suddetto Piano e messe a sua disposizione sulla propria area intranet del sito aziendale, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza così come previsto dalla L. 179/2017, al fine non ultimo, di consentire, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, la messa in atto di tutte le misure a tutela del segnalante così come previsto nell'art. 54bis della L. 165/2001.

2. Il dipendente che intenda effettuare la segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria perderà l'applicazione delle tutele garantite dall'applicazione dell'art. 54bis della L. 165/2001.

#### **9. Trasparenza e tracciabilità, ai sensi dell'art. 9 DPR 62/2013**

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.

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.

3. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione aziendale per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa

#### **10. Comportamento nei rapporti privati, ai sensi dell'art. 10 DPR 62/2013**

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 dell'amministrazione.

#### **11. Comportamento in servizio, ai sensi dell'art. 11 DPR 62/2013**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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 utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente 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.

#### **12. Rapporti con il pubblico, ai sensi dell'art. 12 DPR 62/2013**

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 dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini 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.



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi prestati dalla Società, ai previsti livelli di qualità.

4. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni esterne, se istituito. 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 della Società.

5. 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 medesima amministrazione.

### **13. Disposizioni particolari per i dirigenti, ai sensi dell'art. 13 DPR 62/2013**

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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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, a richiesta della Società, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche 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,



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

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 sua 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 all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria 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 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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 dell'amministrazione.

#### **14. Contratti ed altri atti negoziali, ai sensi dell'art. 14 DPR 62/2013**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè 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 la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 l'amministrazione 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.



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



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 dell'amministrazione, 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 responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

### **15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative, ai sensi dell'art.15 DPR 62/2013**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento l'organo amministrativo, i dirigenti e i responsabili, se nominati, di ciascuna struttura della Società.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'incaricato per l'attuazione dei procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'incaricato per l'attuazione procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'incaricato per l'attuazione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'incaricato per l'attuazione dei procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,

---

**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)



*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
www.net-spring.it  
info@net-spring.it  
net-spring@postecert.it

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)

nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **16. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013**

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 all'articolo 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; all'articolo 5, comma 2 non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera; all'articolo 14, comma 2, primo periodo, 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. La disposizione di cui al secondo periodo, cioè quando 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, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 6 cioè, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, e all'articolo 6, comma 2 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, esclusi i conflitti meramente potenziali, inoltre all'articolo 13, comma 9, primo periodo, il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.



**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
[www.net-spring.it](http://www.net-spring.it)  
[info@net-spring.it](mailto:info@net-spring.it)  
[net-spring@postecert.it](mailto:net-spring@postecert.it)

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)



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.



---

**Net-spring S.r.l.** (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte della Provincia di Grosseto)

*Sede legale:*  
via Latina, 5  
58100 Grosseto  
Tel. 0564.484134  
[www.net-spring.it](http://www.net-spring.it)  
[info@net-spring.it](mailto:info@net-spring.it)  
[net-spring@postecert.it](mailto:net-spring@postecert.it)

Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535  
Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535  
Capitale sociale € 110.400,00 (interamente versato come risultante dall'ultimo bilancio approvato)