



CODICE DI COMPORTAMENTO

(Approvato dal CdA nella seduta del 10 ottobre 2019, verbale n. 4/2019)

ENTE AUTONOMO TEATRO STABILE DI BOLZANO

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento di quanto previsto nel MOG 231 del 2001 e relativo Codice Etico ed in parte già enunciati da TSB nel Codice di comportamento adottato il 02.02.2016 da intendersi quale parte integrante del presente documento;
2. I Soggetti destinatari si impegnano ad osservarli sin dall'atto di assunzione dell'incarico/servizio o di nomina.
3. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
4. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
5. TSB promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti che direttamente o indirettamente abbiano rapporti, anche economici, con la medesima.
6. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di TSB sono istituiti e formalizzati nel MOG e nel Codice Etico opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione del Codice

1. I contenuti del presente Codice sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi istituzionali, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con

qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore di TSB, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Articolo 3

Principi generali

1. TSB conforma la sua condotta al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse dell'ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. TSB rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

5. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

6. L'Operatore usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. Il comportamento dell'Operatore deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione in TSB.

8. Nello svolgimento dei propri compiti l'Operatore, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente.

Articolo 4

Prevenzione della corruzione

1. L'Operatore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in TSB. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, nel MOG e nel Codice Etico.

2. L'Operatore collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite da TSB.

3. L'Operatore segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 5

Trasparenza e tracciabilità

1. L'Operatore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dall'ente e presta 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.

Articolo 6

Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

1. TSB ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, collaborativa o commerciale con soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolte o sospettate d'essere coinvolte in fatti di terrorismo.
2. Parimenti si impegna a non finanziare o agevolare tali attività.

Articolo 7

Prevenzione delle infiltrazioni criminali

1. TSB si impegna a prevenire qualsiasi tipo di infiltrazione criminale. E' fatto obbligo per gli Operatori di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge, a darne immediata informazione alle autorità competenti e a segnalarle all'Organismo di Vigilanza

Articolo 8

Regali e altre utilità

1. L'Operatore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. L'Operatore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, l'Operatore non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano

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

4. L'Operatore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti o affini entro il quarto grado.

5. L'Operatore non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

6. L'Operatore non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti o affini entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dell'Operatore beneficiario, immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

8. I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

9. Per quanto ivi non espressamente previsto, TSB richiama quanto già previsto nell'ambito del "Regolamento Rimborsi" del 17.02.2016.

Articolo 9

Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Tutti coloro che, essendo a ciò preposti ed autorizzati, operano per conto di TSB a contatto con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche o entrano in contatto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza: a) divieto di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o in generale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, per promuovere o favorire gli interessi dell'ente; b) rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione

Europea o altri Enti Pubblici in particolare in sede di trattativa, stipula o esecuzione di contratti, aggiudicazione, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie; c) osservanza rigorosa delle disposizioni di legge ed interne relative alla “sicurezza dei dati”; questo al fine di prevenire gli eventuali illeciti commessi, a danno della Pubblica Amministrazione Locale, dello Stato, dell'Unione Europea o di altri Enti Pubblici attraverso l'utilizzo di apparati e procedure informatiche messe a disposizione dall'ente.

2. Inoltre, chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve riferirne tempestivamente al proprio superiore o, se collaboratore, al proprio referente aziendale nonché segnalarlo all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza secondo le modalità previste.

Articolo 10

Obbligo di astensione dei dipendenti

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al CdA i motivi dell'astensione.

Articolo 11

Condotta nel trattamento delle informazioni

1. Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, vengono a conoscenza o dispongono, di informazioni privilegiate o comunque riservate, sono tenuti alla seguente condotta: a) rispetto della massima riservatezza con riferimento a informazioni di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante gli utente/abbonati, l'ente di cui si sia in possesso in ragione del ruolo ricoperto; b) divieto di utilizzo, nell'interesse proprio o di terzi, delle informazioni di carattere confidenziale o privilegiato di cui al punto precedente; c) divieto di divulgazione delle informazioni di cui al punto precedente a terzi all'interno o all'esterno di TSB, salvo il caso in cui tale comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei compiti affidati; d) divieto di comunicazione a terzi o sfruttamento a vantaggio proprio o di TSB di informazioni finanziarie rilevanti se non dopo che tali informazioni siano state rese pubbliche.

Articolo 12

Comportamento del dipendente in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti

collettivi. Il responsabile del personale nominato, controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.

Il dipendente uniforma le registrazioni delle proprie presenze al Regolamento rilevamento elettronico presenze del 25.02.2019.

3. Salvo le deroghe previste, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto di TSB se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio/incarico e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'ente o per uso privato.

4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura competente in TSB.

2. L'Operatore 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.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, l'Operatore si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di TSB. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. L'Operatore non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia in TSB. Egli 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Articolo 14

Comportamento nella vita sociale

1. L'Operatore non sfrutta la posizione che ricopre in TSB per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

Articolo 15

Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici

1. Tutti coloro che operano per conto dell'ente, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine, sono tenuti alla seguente condotta: a) correttezza e "veridicità" nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi, gare e consorzi di

finanziamenti pubblici; b) correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente; c) trasparenza e affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici; d) integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati; e) rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna.

Articolo 16

Scritture contabili e registrazioni.

1. Gli Operatori incaricati di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge e dalle best practices elaborate in sede internazionale. Essi devono attenersi scrupolosamente alla normativa vigente e devono consentire in modo collaborativo alle verifiche da parte dei soggetti a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente la procedura interna in materia di contabilità. Ogni attività aziendale e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione, in modo da consentire controlli sul processo di decisione, autorizzazione, svolgimento.
2. A tali principi comportamentali devono attenersi tutti coloro che, nello svolgimento della propria attività, partecipano (anche indirettamente) al processo di tenuta delle scritture contabili e conseguente redazione del bilancio.
3. Gli Operatori preposti alla gestione degli adempimenti fiscali sono tenuti a svolgere l'attività nel rispetto della normativa vigente. Essi garantiscono il proprio aggiornamento professionale continuo.
4. Per tutto quanto non ivi espressamente previsto si richiama il regolamento per la contabilità approvato con delibera del CdA in data 10/12/2015 e del Collegio dei Revisori in data 14/12/2015,

nonché il coevo regolamento per il funzionamento del fondo economale per quanto di competenza da intendersi in parte qua come parte integrante del presente documento.

Articolo 17

Condotta nei rapporti con i fornitori

1. Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti alla seguente condotta: a) obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura; b) rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici; c) rifiuto di ogni forma di corrispettivo, da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio; d) rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure; e) selezione accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi quali ad esempio le imprese con alta incidenza di mano d'opera non qualificata; f) divieto di avvalersi di fornitori presso i quali sono impiegati lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.
2. Per tutto quanto non ivi espressamente previsto si richiama il regolamento per gli acquisti approvato con delibera del CdA in data 29.06.2017 da intendersi *in parte qua* come parte integrante del presente documento.

Articolo 18

Comportamento con Compagnie Assicurative e Istituti di Credito

1. I rapporti con le compagnie assicurative e gli istituti di credito devono essere intrattenuti solo dai soggetti a ciò delegati. Tali rapporti devono essere improntati ai principi di massima correttezza e trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dal Modello di Organizzazione

e Gestione e dal Codice Etico. 2. Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.

Articolo 19

Comportamenti con i mass media

1. L'informazione verso l'esterno dev'essere veritiera e trasparente.
2. I rapporti con i mass media sono riservati unicamente ai soggetti a ciò delegati.
3. Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.

Articolo 20

Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di TSB, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, l'Operatore non corrisponde nè promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, e solo in ogni caso fatti salvi i peculiari rapporti contrattuali di agenzia tipici del settore spettacolo (attori, musicisti, artisti in generale)
2. L'Operatore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte TSB, 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, o l'OdV.

Articolo 21

Condotta nell'ambito della gestione degli immobili

1. E' fatto divieto a tutti coloro che sono coinvolti nella gestione degli immobili (locazione o concessione in locazione, cessione o acquisto di beni immobili) di promettere o dare pagamenti o

beni, vantaggi o favori illegittimi a soggetti privati al fine di promuovere o favorire gli interessi dell'ente o personali.

Articolo 22

Condotta nell'utilizzo dei sistemi informatici

1. Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle loro attività, sono tenuti alla seguente condotta: a) rispetto della normativa aziendale vigente in materia di trattamento dei dati personali e accesso ai sistemi informatici o telematici; b) correttezza, liceità e integrità nell'utilizzo dei suddetti strumenti protetti da misure di sicurezza; c) correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti informatici pubblici o privati scambiati con parti terze; d) corretto utilizzo nel rispetto della normativa in materia del diritto d'autore.

Articolo 23

Condotta in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure interne in materia.
2. L'ente si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.
3. A tale proposito, TSB adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti,

con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

4. Tutti i dipendenti e collaboratori, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per TSB sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.
5. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Articolo 30

Condotta in materia di antiriciclaggio

1. Tutti coloro che sono responsabili di adempimenti in materia di antiriciclaggio, sono tenuti alla seguente condotta: a) rispetto della normativa vigente in materia e delle direttive e regolamenti interni; b) rispetto delle procedure in materia di acquisti e spese generali, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto.

Articolo 35

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice etico integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Regolamento e al Codice etico, dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione, e più in generale di tutti i doveri individuati dal Modello di Organizzazione e Gestione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione (Sistema Disciplinare).

2. La violazione delle previsioni del presente Regolamento e del Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

3. 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 dell'ente. 4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

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

Articolo 39

Pubblicità ed entrata in vigore

1. TSB dà ampia diffusione al presente Regolamento di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti. L'ente ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,

2. TSB, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro anche temporaneo con rapporti di servizio comunque denominati consegna ai nuovi assunti copia del Regolamento di comportamento.

3. Il presente Regolamento di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del CdA e contestuale diffusione ai dipendenti, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.