



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.09.2023



INDICE

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 Disposizioni di carattere generale
 - 1.2 Visione Etica
 - 1.3 "Destinatari" e ambiti di applicazione del Codice
 - 1.4 La struttura del Codice
 - 1.5 Valore Contrattuale del Codice

2. PRINCIPI GENERALI
 - 2.1 Onestà
 - 2.2 Efficacia ed efficienza
 - 2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione
 - 2.4 Riservatezza delle informazioni
 - 2.5 Relazioni con il socio e valorizzazione degli investimenti
 - 2.6 Centralità della persona e sicurezza
 - 2.7 Valore delle risorse umane
 - 2.8 Eguaglianza e imparzialità
 - 2.9 Tutela delle risorse aziendali
 - 2.10 Correttezza negoziale e concorrenza leale
 - 2.11 Rispetto e protezione dell'ambiente
 - 2.12 Responsabilità verso la collettività
 - 2.13 Conflitti di interesse
 - 2.14 Correttezza nei rapporti con i dipendenti



3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. Sezione I - Criteri di Condotta verso i soci

3.1. 1 Trasparenza verso i soci ed il mercato

3.2 Sezione II- Criteri di Condotta verso il personale ed i collaboratori interni ed esterni

3.2.1 Rapporti con il personale

3.2.2 Norme di comportamento nella selezione del personale

3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro

3.2.4 Gestione del personale

3.2.5 Equità, coinvolgimento e rispetto reciproco nel rapporto di lavoro

3.2.6 Condotta etica del personale

3.2.7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

3.2.8 Svolgimento di attività extra istituzionali da parte dei dipendenti

3.2.9 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

3.2.10 Prevenzione della corruzione

3.2.11 Segnalazione di condotte illecite

3.2.12 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni

3.2.13 Trasparenza e tracciabilità

3.2.14 Comportamenti nei rapporti privati

3.2.15 Comportamento in servizio

3.2.16 Rapporti con il pubblico

3.2.17 Disposizioni particolari per i dirigenti

3.2.18 Riservatezza e gestione delle informazioni

3.2.19 Obblighi d'informazione

3.2.20 Affidabilità nella gestione delle informazioni e delle registrazioni

3.2.21 Trasparenza della contabilità-Registrazioni contabili

3.2.22 Obbligo di astensione

3.2.23 Tutela della sicurezza e salute



- 3.2.24 Tutela della privacy
- 3.2.25 Integrità e tutela della persona
- 3.2.23 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali
- 3.2.26 Uso dei sistemi informatici e sicurezza informatica
- 3.2.26 bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- 3.2.27 Transizione al digitale
- 3.2.28 Regali, omaggi e benefici
- 3.2.29 Obblighi dei collaboratori
- 3.3 Sezione III - Criteri di Condotta verso i clienti
 - 3.3.1 Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati
 - 3.3.2 Modalità di Comunicazione
 - 3.3.3 Interazioni con i clienti
- 3.4. Sezione IV- Criteri di Condotta verso i fornitori
 - 3.4.1 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori
 - 3.4.2 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali Trasparenza delle operazioni
 - 3.4.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
 - 3.4.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici
- 3.5 Sezione V- Criteri di Condotta verso le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni e con altre Autorità di Regolazione
 - 3.5.1 Missione aziendale e interesse generale
 - 3.5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti
- 3.6 Sezione VI- Criteri di Condotta verso Partiti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni
 - 3.6.1 Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali
 - 3.6.2 Contributi e sponsorizzazioni



3.7 Sezione VII - Criteri di Condotta verso i Mass Media

3.7.1 Trasparenza ed esclusività dei rapporti

3.8 Sezione VIII - Codice Etico e Sistema di Gestione integrato aziendale

3.8.1 Composizione del Sistema di Gestione integrato (Q.A.SSL.AC)

3.8.2 Finalità ed obiettivi del SGI

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per il personale

4.2 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per i collaboratori

4.3 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per gli Organi Sociali

4.4 Istruttoria del preposto al controllo interno

5 ADOZIONI DI PROVVEDIMENTI

5.1 Sanzioni per il personale dipendente

5.2 Collaboratori - Recesso

5.3 Organi sociali- Revoca

5.4 Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione

6 ATTIVITA' FORMATIVE

7 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL CODICE



1. INTRODUZIONE

1.1 Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice Etico di comportamento di seguito definito anche Codice, viene adottato in armonia alle previsioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* così come da ultimo riformato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono altresì emanate nel rispetto delle disposizioni di legge (art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) e del CCNL di riferimento.

Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT.

Con la sua pubblicazione nella sezione “Società trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali/atti generali, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata via mail a tutti i dipendenti, ai collaboratori in carica, a quanti saranno assunti ed incaricati successivamente, nonché ai fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.

I Responsabili di ufficio/servizio, il Responsabile risorse umane e il R.P.C.T. vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.

1.2 Visione Etica

È convincimento della Società che l'Etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

A tal fine, la Società ha deciso di adottare un Codice Etico aziendale che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui tutti devono conformarsi.



Il presente Codice Etico di comportamento (d'ora in avanti anche, solo, Codice Etico oppure Codice di Comportamento ovvero Codice) è una dichiarazione pubblica di Bari Multiservizi S.p.A. da ora in poi denominata "Società", in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

1.3 "Destinatari" e ambiti di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti e agli amministratori della Società, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti di fornitura di beni e servizi e relazioni di collaborazione e consulenza. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

A tal fine, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi, delle forniture e dei lavori, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti della Società ed alle responsabilità connesse.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con la Società.

"I Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.4 La struttura del Codice

Il Codice è costituito da:

- I principi generali, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività;
- Le norme, alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;



- I meccanismi di attuazione del Codice;
- I provvedimenti da adottare in caso di violazioni accertate.

1.5 Valore Contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. I contratti di collaborazione e di consulenza esterna nonché i contratti di servizi, forniture e lavori dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico di Comportamento, ovvero al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

2. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti della società, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro della Società e ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente "la diligenza del buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando le proprie azioni alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse della società deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente.

2.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori e tutti i soggetti che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico di Comportamento, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali norme di legge, delle previsioni dei Regolamenti aziendali e del Codice Etico di Comportamento.

2.2 Efficacia ed efficienza

La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.

2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione della Società devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.



2.4 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente in materia di privacy e tutela dei dati e delle informazioni e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con la Società devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda. Ai "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate di cui dispone per ragioni d'ufficio per scopi non connessi all'esercizio delle attività svolte a favore o beneficio della Società.

2.5 Relazioni con il socio e valorizzazione degli investimenti

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione del socio alle decisioni di sua competenza sia diffusa e consapevole, promuove la completezza di informazione e tutela l'interesse del socio.

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che il socio assume con l'investimento del proprio capitale e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori.

2.6 Centralità della persona e sicurezza

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e la comunicazione interna.

2.7 Valore delle risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.



2.8 Eguaglianza e imparzialità

La Società vieta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders.

2.9 Tutela delle risorse aziendali

La Società si impegna a conservare e proteggere il patrimonio fisico ed assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

2.10 Correttezza negoziale e concorrenza leale

La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, incapacità, dipendenza o di debolezza delle proprie controparti, intendono tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi.

2.11 Rispetto e protezione dell'ambiente

La Società, ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

2.12 Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.



2.13 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società devono sempre essere ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo in contrasto con quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i fornitori e i consulenti agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.14 Correttezza nei rapporti con i dipendenti

La Società garantisce che nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente. La Società opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Sezione I- Criteri di Condotta verso il socio

3.1.1 Trasparenza verso il socio ed il mercato

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a svolgere la propria attività di impresa assicurando nel contempo la piena informativa in merito alle scelte strategiche aziendali e all'andamento della gestione. Tutta la comunicazione relativa alla gestione aziendale della Società si uniforma al rispetto dei disposti normativi e regolamentari ed è altresì finalizzata alla massima esaustività e tempestività dell'informativa nei confronti del socio.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore delle proprie attività, a fronte dell'impegno posto dal socio, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.



3.2 Sezione II - Criteri di Condotta verso il personale ed i collaboratori interni ed esterni

3.2.1 Rapporti con il personale

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione, la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La direzione Risorse Umane interverrà per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

3.2.2 Norme di comportamento nella selezione del personale

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali ed assicurare che tali obiettivi siano del tutto perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali.

3.2.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni



dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

3.2.4 Gestione del personale

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni meritocratiche.

3.2.5 Equità, coinvolgimento e rispetto reciproco nel rapporto di lavoro

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti ed è tenuta ad assicurare, nella gestione dei rapporti di lavoro, il rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni sui luoghi di lavoro.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate. La Società promuove il coinvolgimento dei dipendenti e dei collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.2.6 Condotta etica del personale

Fermo restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettono sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

3.2.7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione, il dipendente informa per iscritto il Responsabile Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, in conflitto di interessi con la società.



All'atto dell'assunzione il dipendente informa per iscritto se ci siano conflitti finanziari o di legami di parentela con figure apicali della società o del management o con soci in affari.

Il Responsabile delle risorse umane valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interessi, anche potenziali, e nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente deve aggiornare le informazioni in caso di variazioni delle predette circostanze, entro e non oltre 30 giorni dalle medesime.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere inoltre essere aggiornate annualmente con dichiarazione da presentare entro il 30 giugno di ciascun anno da parte dei soggetti apicali

Il Responsabile dell'ufficio che venga a conoscenza di situazioni in cui è mancata la comunicazione dovuta ai sensi dei precedenti commi, invita l'interessato a dar conto del proprio operato al Responsabile delle risorse umane ed eventualmente segnala la condotta al RPCT.

3.2.8 Svolgimento di attività extra istituzionali da parte dei dipendenti

In generale i dipendenti non possono assumere incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e, a prescindere dall'orario di lavoro, gli incarichi e le attività che possono dar luogo a conflitti di interesse. I dipendenti sono tenuti ad osservare in proposito quanto previsto dal Regolamento interno per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti della Bari Multiservizi S.p.A. e possono, in particolare, assumere incarichi per attività extra istituzionali esclusivamente nei limiti, alle condizioni e secondo le modalità previsti dal citato Regolamento.

3.2.9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile delle risorse umane tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del settore di appartenenza del dipendente, o comunque in conflitto di interessi con la stessa.



La verifica sulla sussistenza di eventuali conflitti di interesse compete al responsabile delle Risorse Umane.

La mancata, tardiva, incompleta o falsa dichiarazione determina responsabilità disciplinare.

3.2.10 Prevenzione della corruzione

Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

Ogni dipendente mantiene una condotta pienamente conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e rispetta, in particolare, le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo collaborando nell'attuazione del Piano medesimo, segnalando eventuali situazioni di illecito nella società cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini della presente disposizione.

Il personale comunica alla società la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili di ufficio/settore curano che siano rispettate dai propri sottoposti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella società.

In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

3.2.11 Segnalazioni di condotte illecite

Il dipendente ha il dovere di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extra istituzionali compiute dai dipendenti della società o soggetti terzi alla Società che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultima, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività di ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la condotta potrà essere segnalata all'ANAC tramite la piattaforma dalla stessa istituita, ovvero all'Organismo di Vigilanza



presso lo studio professionale del Presidente *pro tempore*, a mezzo del servizio postale avente ad oggetto “Segnalazione anonima R.P.C.T.”

La segnalazione è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata ed istituita sul sito web istituzionale, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante.

La segnalazione può essere anche orale, attraverso la linea telefonica all’uopo dedicata e registrata anche attraverso un sistema di messaggistica vocale.

Il dipendente si impegna ad osservare la procedura di segnalazione adottata dalla società e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Società trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing.

Il dipendente che compie una segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione non subisce ritorsioni; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia e diffamazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La denuncia è sottratta dall’accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

3.2.12 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni

Le segnalazioni di illeciti sono indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne cura la gestione e l’istruttoria.

In tale attività, il RPCT può avvalersi del supporto del personale apicale, all’uopo formalmente delegato a collaborare, assoggettato agli stessi vincoli di riservatezza nonché agli stessi obblighi del segreto d’ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni cui è sottoposto il Responsabile.

La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d’ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare ed irrogazione di sanzioni.

3.2.13 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Responsabili della trasmissione dei dati, il Responsabile della pubblicazione dei dati ed il RPCT



- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione trasparenza del PTPCT, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- curano la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- pongono attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile
- il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.

Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa comporta responsabilità disciplinare e nei casi più gravi responsabilità amministrativa e contabile.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale. I Responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità.

3.2.14 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine della società; in particolare, non rende pubbliche informazioni foto, video, audio che possono ledere l'immagine della società, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone. Il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il dipendente si astiene dal divulgare, anche nell'ambito dei social network, blog, forum informazioni/foto/video/audio di carattere riservato assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano arrecare pregiudizio all'immagine e all'integrità della società.

Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente preposti, per discutere di pratiche di lavoro.

Il dipendente si astiene:



- dall'anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.
- dall'avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- dal facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- dal partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporta una responsabilità disciplinare per il dipendente trasgressore.

3.2.15 Comportamento in servizio

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

Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte attività lavorativa, il tutto nell'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio.

L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio Responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme allo stesso.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio, con diligenza e con cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dalla Società va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio.

Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio potrà effettuare solo brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio.

I social network possono essere utilizzati solo per motivi di servizio.

Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione da parte della società materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività



o competenze che non renda necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire tempestivamente alla società quanto ricevuto.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, nel rispetto del Codice della strada.

Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il Codice della strada, anche fuori dall'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.

I dipendenti a cui la Società fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione in tempi brevi in modo da non recare intralcio allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al suo responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

E' obbligatoria la tenuta dei rapportini di percorrenza giornaliera all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la destinazione.

Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che la Società gli mette a disposizione. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

Il dipendente svolge l'attività al lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorire la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

Il dipendente mentre è in servizio non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi R.O.L nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.



Il dipendente svolge il lavoro straordinario o supplementare nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza.

Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile la perdita temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

Il dipendente deve fornire al proprio Responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.

E' fatto obbligo al proprio dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine, delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori.

E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e disposizioni della Società, negli edifici di proprietà e sui mezzi di dotazione della Società.

E' consentita la pausa caffè all'interno degli uffici per il tempo strettamente necessario alla fruizione della bevanda.

Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate concordando con il proprio Responsabile il periodo di fruizione compatibile con le esigenze di erogazione del servizio a cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

I dirigenti ed i quadri muniti di poteri autoritativi e negoziali, al pari degli Amministratori e del Direttore generale, sono tenuti a sottoscrivere tra anni prima dalla cessazione del rapporto di lavoro una dichiarazione con cui prendono atto della disciplina del pantouflage ed assumono l'impegno di rispettarne il divieto.

I suddetti profili professionali si impegnano a comunicare nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Il dipendente comunica tempestivamente alla società l'avvio di un procedimento penale a proprio carico e, comunque, non oltre 10 giorni dalla notifica dello stesso.

Allo stesso modo il dipendente comunica tempestivamente alla società l'esito dei procedimenti penali a proprio carico e, comunque, non oltre 10 giorni dalla notifica degli stessi.



Il Responsabile di servizio/ufficio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Responsabile deve rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica riparametrazione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile deve controllare che i dipendenti sottoposti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente ed all'Ufficio del Personale le pratiche scorrette.

Il dipendente una volta effettuata la timbratura, si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro e non si allontana per nessun motivo senza aver preventivamente acquisito apposito permesso dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3.2.16 Rapporti con il pubblico

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, professionalità e trasparenza.

Il dipendente risponde alle varie comunicazioni provenienti da terzi (fornitori, collaboratori esterni, consulenti) senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'Ente committente. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

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 o che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa o dell'Ente committente.

Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.



Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il personale addetto all'Ufficio Protocollo Reception e Segreteria opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizza le chiamate telefoniche ed i messaggi di posta elettronica ricevuti. Il dipendente risponde alle richieste da chiunque pervenute nella maniera più accurata e completa possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce notizie ed informazioni relative ad atti o operazioni amministrativi, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso.

3.2.17 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 ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività sociali in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

Il dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione dialogo e stimolo per il gruppo di lavoro.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura basate su una leale collaborazione e fiducia, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate



Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità rispettando le indicazioni e i tempi prescritti e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

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'ufficio procedimenti disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte de Conti per le rispettive competenze.

All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto alla società partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite.

Il dirigente ha l'obbligo di tenere almeno un incontro all'anno con tutti i dipendenti della struttura al fine di illustrare il contenuto del Codice di Comportamento.

3.2.18 Riservatezza e gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore devono conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti norme sulla privacy e della tutela dei dati; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con la società, deve garantire, nello svolgimento delle proprie attività,



un comportamento imparziale assicurando il rispetto dei principi di buon andamento ed integrità della società.

3.2.19 Obblighi d'informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o al preposto al controllo interno ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del presente Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società. I responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'organismo di vigilanza ed il Responsabile Anticorruzione su ogni possibile violazione delle predette norme.

3.2.20 Affidabilità nella gestione delle informazioni e delle registrazioni

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, veritiero, trasparente, adeguato e tempestivo. Tutte le registrazioni devono poter consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le registrazioni devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne previste.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Tutte le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono attenersi a questi principi. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, il preposto al controllo interno.

3.2.21 Trasparenza della contabilità- Registrazioni contabili

In particolare, la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a



collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

3.2.22 Obbligo di astensione

Il dipendente deve astenersi 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.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ovvero la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a dare tempestiva comunicazione per iscritto al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa (aree/settori) alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente; ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, il preposto al controllo interno. Nella comunicazione devono essere indicate obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile delle Risorse Umane entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo



sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione del Responsabile Risorse Umane decide il CdA.

3.2.23 Tutela della sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa cogente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute dei propri lavoratori, dei consulenti, collaboratori e dei propri clienti.

La Società garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il dipendente:

- a) Osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro; e in particolare osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
- b) Segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
- c) Propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
- d) Partecipa a corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.



3.2.24 Tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, in generale, sulla vita privata dei dipendenti.

3.2.25 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

3.2.26 Uso dei sistemi informatici e sicurezza informatica.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nel divieto dell'uso dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa e ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza e la reputazione della società.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla società. Ciascun



messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il dipendente è reperibile.

E' vietato l'uso di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno, della società, che siano oltraggiosi, discriminatori, o che possano essere in qualche modo fonte di responsabilità della società.

La società, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

I comportamenti che il dipendente deve osservare al fine di mitigare il livello di rischio informatico della Società sono:

- a) Non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) Evitare di accedere a dati riservati utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) Non lasciare incustodite informazioni di natura sensibile;
- d) Spegnerne o bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
- e) Proteggere con adeguate password documenti e dispositivi di qualsiasi natura;
- f) Non connettere all'infrastruttura della società dispositivi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro;
- g) Avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi

3.2.26 bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili alla società. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o di social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.



Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la società e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013, documenti, anche istruttori, ed informazioni di cui abbiano la disponibilità.

3.2.27 Transizione al digitale

Il dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative della società legate al digitale.

3.2.28 Regali, omaggi e benefici

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in occasioni particolari in cui è prassi ricevere doni, come, per esempio, in occasione di festività religiose.

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore.

I membri del cda non possono mai ricevere omaggi e liberalità qualunque sia il loro valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore non sia superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.

Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Se vi è dubbio in ordine al valore del bene, il ricevente deve consegnarlo al superiore gerarchico che valuterà il valore e l'opportunità di farlo accettare o meno, dandone autorizzazione scritta.

Se l'omaggio ha certamente un valore superiore a quanto indicato o, comunque, sia elargito senza una motivazione legata a fatti esterni alla società, è vietata la sua accettazione.



Non possono essere mai accettati omaggi costituiti:

- da oggetti di cui è vietata la vendita, qualunque sia il valore;
- oggetti che possano generare l'apparenza di una scorrettezza o di un conflitto di interessi;
- qualsiasi oggetto scambiato durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore)

I dipendenti e tutti i soggetti terzi che operano per conto e nell'interesse della società non possono mai accettare denaro contante, indipendentemente dall'entità della somma.

Al pari è vietata l'accettazione di prestiti, azioni o stock options (di qualsiasi valore).

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 oggetto di comunicazione in forma scritta al RPCT (e comunque entro e non oltre 5 giorni), nonché consegnati alla Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un "interesse economico significativo" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un "interesse economico significativo" si intendono in particolare:

- a) coloro che siano o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a carattere autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società i Responsabili degli Uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.



3.2.29 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, -consulenti e mandatari della Società, ove compatibili.

3.3 Sezione III- Criteri di Condotta verso i clienti

3.3.1 Impegno per la soddisfazione dei clienti e per la qualità dei servizi erogati

La Società considera la soddisfazione della clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi e della politica integrata aziendale per la Q.A.SSL.AC. Pertanto pone estrema attenzione ai bisogni dei clienti, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami. Ogni dipendente e collaboratore esterno della Società s'impegna ad assicurare il rispetto di tali livelli di servizio.

3.3.3 Modalità di Comunicazione

La Società s'impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Tutto il personale operativo è tenuto a rapportarsi con i clienti in modo onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

3.3.4 Interazioni con i clienti

La Società s'impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la risoluzione rapida dei reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.



La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini video-registrate, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.4 Sezione IV - Criteri di Condotta verso i fornitori e gli appaltatori (d'ora in avanti solo "fornitori")

3.4.1 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

La Società si impegna a rispettare le previsioni del Patto d'integrità.

3.4.2 Procedure di affidamento di contratti pubblici. Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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.

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.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme cogenti ed alle norme volontarie ISO, a cui ha aderito la Società e come previsto dalle procedure interne del Sistema di Gestione integrato.



Nella scelta dei fornitori, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato e la collettività ripongono nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti e delle procedure aziendali -

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, alla salute e sicurezza sul lavoro, all'ambiente, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione dei fornitori la Società dovrà, altresì, tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La Società adotta un "Albo Fornitori" i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata. Nelle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici il lavoratore si attiene, per quanto possibile, al principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti.

I dipendenti devono dare comunicazione di qualsiasi ipotesi di conflitto di interesse con riferimento ad una specifica procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni ed astenersi in tal caso dal partecipare alla procedura,

L'obbligo di comunicazione di qualsiasi forma di conflitto di interessi si applica qualora i dipendenti siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico o possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

La dichiarazione viene acquisita dal responsabile del procedimento, mentre quest'ultimo rende la dichiarazione sull'assenza conflitti di interesse nella proposta di affidamento o nel provvedimento di affidamento

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui ai commi precedenti. La comunicazione è resa per iscritto.



3.4.3 Trasparenza delle operazioni

Le relazioni con i fornitori della Società, oltre ad essere regolate da apposite procedure ed istruzioni del Sistema per la Gestione aziendale e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. La Società ha predisposto opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, il controllo dell'approvvigionamento in ogni sua fase e la valutazione finale del fornitore.

3.4.4 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società s'impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, delle procedure interne, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei contratti sottoscritti e delle procedure interne aziendali.

3.4.5 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici



obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

3.5 Sezione V Criteri di Condotta verso le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni e con altre Autorità di Regolazione

3.5.1 Missione aziendale e interesse generale

La Società, ancor di più in ragione della sua compagine sociale, persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione nel rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione dei contratti di servizio e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

3.5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti

Nei rapporti con le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, con Enti locali di riferimento e con altre Autorità di regolazione, i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato dall'Organo amministrativo e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la P.A. non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità d'impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.



Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

È fatto assoluto divieto al dipendente nei rapporti con altre amministrazioni:

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

3.6 Sezione VI - Criteri di Condotta verso Partiti, Organizzazioni Sindacali, Associazioni

3.6.1 Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli eventualmente dovuti in base normative, pattuizioni specifiche o rientranti nel paragrafo successivo.

3.6.2 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

3.7 Sezione VII - Criteri di Condotta verso i Mass Media

3.7.1 Trasparenza ed esclusività dei rapporti

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.



I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Direzione generale, ed in assenza della Direzione amministrativa.

3.8 Sezione VIII- Codice Etico e Sistema di Gestione Integrato aziendale

3.8.1 Composizione del Sistema di Gestione Integrato Aziendale (Q.A.SSL.AC)

Il Sistema di Gestione Integrato aziendale (di seguito anche SGI) consta di Sistemi di Gestione:

- Sistema di Gestione per la Qualità – conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015;
- Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro – conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2018;
- Sistema di Gestione Ambientale – conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015
- Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione – conforme alla norma UNI EN ISO 37001:2016.

Le norme sulla Qualità Ambiente, Sicurezza, Anticorruzione costituiscono parte integrante del presente Codice, devono essere considerate come strumenti per accrescere la soddisfazione del cliente, monitorare, definire/ridefinire gli obiettivi aziendali, migliorare in continuo il livello dei servizi erogati, e devono essere applicate scrupolosamente da tutti i dipendenti.

3.8.2. Finalità ed obiettivi del SGI

L'adempimento ed il soddisfacimento dei requisiti previsti dai rispettivi standard sono finalizzati ad accrescere la soddisfazione del cliente, alla tutela dell'ambiente e alla salute e sicurezza dei lavoratori, al rispetto della Politica SGI, attraverso l'attività periodica di verifica dei processi, analisi dei rischi, controlli operativi, monitoraggi, definizione e pianificazione degli obiettivi aziendali, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni ed il livello dei servizi erogati.



4. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

4.1 Rilevazione delle violazioni del Codice per il personale

Ciascun Responsabile di ufficio o di unità organizzativa (ufficio/area/settore) della Società ha la responsabilità di rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unità organizzativa.

Il verificarsi di eventi che possano essere ritenuti violazioni al presente Codice deve essere prontamente segnalato dal Responsabile di ufficio o unità organizzativa alla funzione procedimenti disciplinari, svolta dal Responsabile Risorse Umane al fine di consentire a quest'ultimo l'eventuale tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e la valutazione individuale di ogni singolo dipendente.

L'attività di controllo sul rispetto del presente Codice di comportamento da parte dei quadri aziendali, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice etico è svolta dal Responsabile delle risorse umane.

L'attività di controllo sul rispetto del presente Codice di comportamento da parte della funzione procedimenti disciplinari, nonché la mancata vigilanza da parte di quest'ultimo sull'attuazione e sul rispetto del Codice etico è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà a segnalare le violazioni al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti da adottare.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento.

Il Responsabile Risorse Umane può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico. Il monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento viene effettuato da ciascun Responsabile di Settore con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio settore; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo.

A seguito dell'attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i Responsabili di settore possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l'aggiornamento del Codice di comportamento della società.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice e, unitamente all'Organismo di Vigilanza con funzioni di OIV, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione a livello di società, la pubblicazione sul sito istituzionale.



4.2 Rilevazione delle violazioni del Codice per i collaboratori

All'atto del conferimento di qualsiasi tipologia di incarico di collaborazione e consulenza, viene acquisita la dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa della Società rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa. Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazioni al presente Codice Etico deve essere segnalato al Responsabile Risorse Umane, il quale può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

4.3 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico per gli Organi Sociali

Eventuali violazioni al presente Codice Etico poste in essere dal Presidente o da ciascun consigliere di amministrazione possono essere rilevate dal Consiglio di amministrazione. Il consiglio di amministrazione, qualora rilevi la violazione, la segnalerà al presidente del collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile di prevenzione della corruzione .

4.4 Istruttoria della funzione procedimenti disciplinari

Il Responsabile Risorse Umane svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi dei precedenti paragrafi 4.1, 4.2, 4.3, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice Etico.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice Etico, la funzione procedimenti disciplinari informa con una propria relazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di vigilanza, in merito ai provvedimenti che intende adottare affinché questi ultimi possano esprimere le loro osservazioni.

L'istruttoria svolta e le considerazioni espresse dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione vengono trasmesse al Consiglio di Amministrazione per la definizione del procedimento avviato.



5. ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI

5.1 Sanzioni per il personale dipendente

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori), eventuali normative speciali applicabili, e le disposizioni previste dal R.D. n. 148/31 (relativamente alle sanzioni disciplinari applicabili), qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 4, paragrafo 4.1 le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni lavorativi;
- c) qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengono contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente paragrafo 4.5, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei (in tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la Società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale); in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c. p. p., la Società potrà procedere alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p. p.; laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 4, violazioni del presente Codice Etico, potrà essere adottata nei confronti del dipendente stesso la sanzione della sospensione del rapporto di lavoro ed alla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove



la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 4, paragrafo 4.1, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

5.2 Collaboratori - Recesso

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c. c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione. Qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, la Società, all'esito delle procedure di cui al precedente paragrafo 4.5, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la Società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c. p.

p., la Società potrà recedere il contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna, ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c. p. c.

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente paragrafo 4.5, non intenda esercitare il diritto di recesso.

5.3 Organi sociali - Revoca

La violazione del Codice Etico da parte del Presidente ovvero di ciascun consigliere di amministrazione, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.4, sarà oggetto di valutazione da parte del consiglio di amministrazione. Il Consiglio di amministrazione, qualora



ravvisi nella violazione del Codice Etico un comportamento che possa giustificare la revoca dell'amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione di eventuali provvedimenti.

5.4 Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto o contratti. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.

6. ATTIVITA' FORMATIVE

Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL CODICE

Il presente Codice, nonché i suoi successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Società trasparente/disposizioni generali/atti generali" del sito web istituzionale di questa Società, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

Il presente Codice viene affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti (bacheche ubicate nelle sue sedi aziendali) e viene reso noto in occasione di ogni aggiornamento attraverso comunicazione ufficiale a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo ed ai fornitori.



Il presente Codice è aggiornato anche in rapporto ad adeguamenti annuali del PTPCT.

Il presente Codice Etico troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del consiglio di amministrazione della Società.

Le disposizioni dei Regolamenti di questa Società vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

