



ACCAM S.P.A.  
Strada Comunale di Arconate  
21052 Busto Arsizio  
Tel 0331-351560 Fax 0331-351780  
COD FISC PIVA 00234060127

# Protocollo 231

## Codice di Comportamento

PR 18

Rev. 01  
01 mar 18

---

# Codice di Comportamento

---

©ACCAM S.P.A.

Riproduzione vietata – Legge 22 aprile 1941 n. 663 e successivi aggiornamenti. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto di ACCAM S.P.A.

### Stato delle modifiche

|          |                           |                      |            |           |          |
|----------|---------------------------|----------------------|------------|-----------|----------|
| 03       |                           |                      |            |           |          |
| 02       |                           |                      |            |           |          |
| 01       | Aggiornamento             | Studio di consulenza | PM         | CdA       | 01/03/18 |
| 00       | Prima emissione           |                      |            | CdA       | 16/10/15 |
| Edizione | Descrizione e riferimenti | Redatto              | Verificato | Approvato | Data     |



**INDICE**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>  | <b>3</b>  |
| Articolo 1 - Finalità della società e del Codice .....   | 3         |
| <b>CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>   | <b>4</b>  |
| Articolo 2 - Ambito di applicazione e destinatari.....   | 4         |
| Articolo 3 - Principi generali.....  | 4         |
| Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità.....   | 5         |
| Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....                             | 6         |
| Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....            | 7         |
| Articolo 7 - Obbligo di astensione .....   | 7         |
| Articolo 8 - Prevenzione della corruzione .....  | 8         |
| Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità.....  | 8         |
| Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati .....   | 8         |
| Articolo 11 - Comportamento in servizio .....  | 8         |
| Articolo 12 - Rapporti con l'esterno .....   | 9         |
| Articolo 13 - Rapporti con le istituzioni .....  | 9         |
| Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Procuratori.....                    | 10        |
| <b>CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....</b>                                  | <b>11</b> |
| Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative .....                              | 11        |
| Articolo 16 - Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice..... | 11        |
| Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni .....  | 12        |



## **PREMESSA**

ACCAM Spa, dopo aver adottato un Codice Etico in occasione della redazione del proprio Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, a seguito dell'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (Legge n.190/2012), adotta, rendendolo parte integrante, un Codice di Comportamento, per dare fondamento alla prevenzione di ogni fenomeno corruttivo.

In tale ottica, è stato quindi predisposto il presente Codice, in osservanza del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) ed in conformità alle Linee Guida fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), quale Autorità Nazionale Anti-Corruzione, con delibera n. 75/2013.

L'obiettivo primario è quello di ribadire con chiarezza l'insieme dei valori che ACCAM riconosce, accetta e condivide insieme a tutti i soggetti che a vario titolo ne fanno parte o con cui ACCAM collabora ribadendo i principi sanciti nel Modello Organizzativo, nel Codice Etico e con la nomina dell'Organismo di Vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/2001.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità della società e del Codice**

L'osservanza dei principi di comportamento di cui è costituito il presente Codice è di fondamentale importanza per ACCAM al fine del pieno e legittimo esercizio delle sue funzioni, per il suo regolare funzionamento e per l'affidabilità della sua gestione. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, alla società.

La finalità principale della società è la soddisfazione delle aspettative dei propri utenti, dei propri Comuni Soci e dei propri dipendenti, attraverso l'offerta di un servizio di valorizzazione dei rifiuti sul territorio rispettoso della normativa e delle procedure in materia, capace di offrire efficienza in trasparenza e leale esercizio delle funzioni affidate. L'obiettivo di ACCAM consiste quindi nel garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei cittadini e dei Comuni Soci, improntando i propri comportamenti a correttezza, trasparenza e collaborazione.

Nel perseguire tale obiettivo, ACCAM (e con essa i destinatari del presente Codice):

- ♦ si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti esterni, le leggi vigenti, combattendo ogni fenomeno corruttivo in tutte le sue possibili forme;
- ♦ disapprova e condanna qualsiasi atto illecito e comunque scorretto (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, etc.);



- ♦ predispone strumenti organizzativi volti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul rispetto di tali strumenti e sull'aggiornamento degli stessi;
- ♦ assicura la piena trasparenza delle proprie azioni, impegnandosi a promuovere una competizione leale, nel mercato, secondo principi di legalità, lealtà e correttezza.

## **CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione e destinatari**

I principi e le disposizioni del presente Codice di Comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano lo svolgimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente del lavoro.

Le norme del presente Codice si applicano agli Organi Sociali, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ACCAM ("Dipendenti") ed a tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, inclusi i rapporti derivanti dal conferimento di incarichi di consulenza, che li lega allo stesso ("Collaboratori"). Gli Organi Sociali (amministrativi e di controllo), i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti univocamente "Destinatari".

Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare i principi contenuti nel presente Codice: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in genere, con la normativa vigente.

Il Codice sarà portato a conoscenza sia dei Destinatari che dei terzi che ricevono incarichi da ACCAM o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei, attraverso la sua distribuzione cartacea, la pubblicazione sull'intranet aziendale e sul sito web aziendale.

### **Articolo 3 - Principi generali**

Il Destinatario osserva la Costituzione e le leggi dello Stato, agendo con disciplina ed onorabilità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività svolta dalla Società ed in particolare all'interesse pubblico che la stessa persegue, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il Destinatario rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.



Il Destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; assicura la massima riservatezza di notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di ACCAM, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne e più in generale dell'interesse della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società; svolge le proprie funzioni per le sole finalità per le quali sono state conferite.

Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse (specie se pubbliche) ai fini dello svolgimento delle attività sociali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. I dipendenti non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.

Nei rapporti con i destinatari dell'attività sociale, il Destinatario assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività sociale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità**

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

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, promesse e/o offerte indebite di denaro, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, offerte indebite di denaro, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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 Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, somme di denaro, 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.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a ACCAM o indebiti vantaggi per sé, per ACCAM stessa o per terzi.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (omaggi di uso commerciale o di modico valore), a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora il dipendente riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile Prevenzione della Corruzione. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

I dirigenti, i responsabili di area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati, terminato il loro rapporto con Accam, non accettano - per i tre anni successivi - incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. <sup>Nota 1</sup>

La presente clausola non si applica qualora il destinatario abbia effettuato solo attività istruttorie e il rapporto negoziale sia stato concluso da altri soggetti o dall'Organo di Amministrazione.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile di ogni singolo ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, tenendo informato il RPC.

**Nota 1** Qualora la clausola non sia prevista nel contratto di assunzione, dovrà essere remunerata al momento della conclusione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, solo se gli ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati e ad appartenenze religiose.

Il Destinatario non costringe altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



### **Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dirigenti, i responsabili di area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e dell'adozione del presente codice, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o – per quanto a loro noto - loro parenti o affini entro il quarto grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I soggetti di cui sopra si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le posizioni personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il quarto 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.

### **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto 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 Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore Generale, ovvero – in caso di conflitto di interessi dello stesso Direttore Generale – l'Organo Amministrativo. In caso infine di conflitto di un componente di quest'ultimo gli altri membri del Consiglio di Amministrazione (se presenti) ed il Collegio Sindacale. Qualora debba astenersi l'unico Amministratore, il Collegio Sindacale dovrà attivarsi per la nomina di un procuratore speciale da parte degli Organi Sociali competenti.

In tutti i casi deve essere sentito e considerato il parere del RPC.



### **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, oltre che al RPC, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti nonché secondo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario 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.

### **Articolo 11 - Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini di legge e delle procedure interne adottate da Accam, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



### **Articolo 12 - Rapporti con l'esterno**

Il Destinatario rispetta le disposizioni di legge e di ACCAM circa l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Società. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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.

Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o all'attività svolta nell'interesse di Accam, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni sociali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il Destinatario osserva il segreto circa le informazioni confidenziali della Società e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

### **Articolo 13 - Rapporti con le istituzioni**

I rapporti di ACCAM nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale od internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.



#### **Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Procuratori**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti ed ai Procuratori.

Il dirigente ed il Procuratore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organo amministrativo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente ed i Procuratori assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività sociale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente ed i Procuratori curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente ed i Procuratori assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle competenze, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione, nonché delle funzioni dei singoli uffici. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente ed i Procuratori svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente ed i Procuratori intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito.

La disciplina del presente articolo si intende estesa anche all'Organo Amministrativo.



## **CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato ai sensi della Legge n. 190 del 2012, nonché il Direttore Generale ed i Responsabili delle singole aree di attività, secondo l'organigramma interno, quali soggetti chiamati all'osservanza quotidiana del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del presente Codice e più in generale dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Direttore Generale, anche nella sua funzione di Responsabile della Trasparenza, cura la diffusione della conoscenza del presente Codice di Comportamento nella Società, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Al personale delle Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento ogni qualvolta vengano apportate modifiche al presente Codice.

### **Articolo 16 - Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

L'irrogazione delle Sanzioni, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ove del caso, spetta al Direttore Generale, quale soggetto titolare del potere disciplinare.

Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile al Direttore Generale, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'Organo Amministrativo. Ove oggetto di indagine sia invece la condotta dei componenti dell'Organo Amministrativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà informare il Collegio Sindacale e la residua parte del Consiglio di Amministrazione, lasciando a tali organi destinatari della segnalazione l'onere di assumere i relativi provvedimenti.

In ogni caso, dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che avrà formulato una segnalazione di violazione del presente Codice di Comportamento.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata per ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.



Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e comunque per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal presente Codice di Comportamento, adottati nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle relative prescrizioni, diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare comunque in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori dai componenti degli Organi Sociali e/o dai soggetti aventi relazioni economiche con la Società. La violazione delle norme del presente Codice potrà quindi costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti, impegnandosi la Società ad inserire tale clausola nei relativi contratti.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del codice di comportamento.