

## **UNICA RETI S.p.A.**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI**

#### **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", riprende ed integra ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

#### **Art.2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti della Società UNICA RETI S.p.A., comprendendo in questi anche gli Amministratori.

1. Le norme in esso contenute si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'Organo Amministrativo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

#### **Art.3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione societaria. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

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

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

#### **Art.4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Organo Amministrativo per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo annuale non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi, a titolo oneroso o gratuito, di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente, e comunque entro il termine di 30 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o nel caso di quest'ultimo, all'Organo Amministrativo, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. In sede di prima applicazione del presente Codice, la comunicazione va inoltrata entro e non oltre il 31 dicembre 2017.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/responsabile dell'ufficio o in caso di quest'ultimo l'Organo Amministrativo, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Le eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate dovranno essere comunicate tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza o per quest'ultimo all'Organo Amministrativo e comunque non oltre i 30 giorni dalla variazione stessa.
3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo, esaminate le circostanze, provvede, entro sette giorni a sollevare dall'incarico il dipendente oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle attività da parte di quel dipendente.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico questo dovrà essere affidato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, all'Organo Amministrativo ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Sarà cura di ogni responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, dell'Organo Amministrativo provvedere all'archiviazione informatica della documentazione relativa ai conflitti di interesse emersi.
5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art.7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo.
2. L'astensione deve essere effettuata in forma scritta dettagliandone le ragioni del conflitto di interesse e consegnata, immediatamente alla presa in carico di una nuova attività o entro 15 giorni dalla data di approvazione del presente Codice, al responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, all'Organo Amministrativo.
3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo, esaminate le circostanze, provvede, entro sette giorni a sollevare dall'incarico il dipendente oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento delle attività da parte di quel dipendente.
4. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico questo dovrà essere affidato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, all'Organo Amministrativo ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Sarà cura di ogni responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, dell'Organo Amministrativo provvedere all'archiviazione informatica della documentazione relativa ai conflitti di interesse emersi.
5. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo, comunica tempestivamente i casi di astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

## **Art.8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione e corruzione eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente inoltre interessato da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva deve segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti all'Organo Amministrativo

2. La segnalazione può avvenire in forma scritta o verbale, in quest'ultimo caso il Responsabile della prevenzione e corruzione redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

3. Il Responsabile della prevenzione e corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

## **Art.9 - Trasparenza e tracciabilità**

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

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

## **Art.10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società. Il dipendente in generale nei rapporti privati non assume qualsiasi tipo di comportamento e non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità dei dipendenti, degli amministratori, o della Società in generale; non pubblica, sotto qualsiasi forma, su internet dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili alla Società. Il dipendente inoltre non può partecipare ad incontri e convegni a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Società di appartenenza, senza averla preventivamente informata mediante comunicazione per iscritto ed averne ottenuto l'autorizzazione.

## **Art.11 - Comportamento in servizio**

1. 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 propriaspettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o in caso di quest'ultimo, l'Organo Amministrativo, deve controllare che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

Il responsabile dell'ufficio amministrativo deve controllare che i dipendenti effettuino una corretta

rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente all'Organo Amministrativo le pratiche scorrette.

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

In particolare il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale, della strumentazione, dei servizi telematici e telefonici e di tutte le risorse in dotazione al servizio, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento, alla riduzione delle spese e al risparmio energetico e all'uso esclusivamente pubblico. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare le pause lavorative, previste dalle normative, con buon senso. I dipendenti durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non possono accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici e ad altri luoghi. Il dipendente inoltre si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine della Società, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Il dipendente inoltre rispetta quanto indicato nelle lettere di incarico come persona autorizzata al trattamento dei dati personali.

4. Il dipendente che opera nell'ambito del lavoro agile/smart working deve rispettare le indicazioni fornite dalla Società per l'espletamento del lavoro stesso, quali ad esempio il rispetto dell'orario di servizio, la riservatezza, la custodia degli strumenti utilizzati nel caso di apparecchi forniti dalla Società.

#### **Art.12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, comprensibile, accurata possibile. Il dipendente in particolare ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, garantendo sempre eshaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del referente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami. o comunque entro 30 giorni dal ricevimento dei reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società. Il dipendente in particolare rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solo se espressamente autorizzato e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dei dipendenti, degli amministratori, o della Società ingenerale.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni societarie, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge 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 propria Società.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

### **Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti (in caso di presenza)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la Società stessa e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione societaria. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente 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'Organo Amministrativo, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Società possano diffondersi.

### **Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto all'Organo Amministrativo.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'Organo Amministrativo.

5. Il personale, nell'ambito della Stazione Appaltante, ha un conflitto di interesse quando ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto. Il personale che versa in tale ipotesi è tenuto a darne immediatamente comunicazione scritta all'Organo Amministrativo, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto. L'Organo Amministrativo vigila affinché le disposizioni del presente comma siano rispettate e la mancata astensione citata costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

#### **Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. L'Organo Amministrativo vigila sull'applicazione del presente Codice.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Al personale della 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 annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

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

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

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

1. In caso di Amministratore Unico per gli eventi a questo riguardanti, tutte le segnalazioni/informazioni previste negli articoli precedenti devono essere effettuate al Responsabile della Trasparenza.

2. La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella Sezione "Società Trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché dandone comunicazione alle imprese fornitrici di servizi in favore della Società. La Società,

contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, la presa visione del Codice di comportamento. Il presente Codice dovrà essere sottoscritto per presa visione ed accettazione anche dai dipendenti attualmente assunti.

3. Il presente Codice sostituisce il Codice di comportamento pubblicato sul Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019.

Approvato dall'Amministratore unico con Determina del 25/01/2021