

Como Servizi Urbani



Codice etico e di comportamento

Approvazione	Verbale C. di A. del 30 giugno 2017
Aggiornamento 1	Verbale C. di A. del 28 giugno 2021
Aggiornamento 2	Verbale C. di A. del 29 novembre 2023

Indice

1.	PREMESSA	4
1.1	Finalità del Codice etico e di comportamento	4
1.2	Quadro normativo di riferimento	5
2.	MISSION E VALORI DELL'ORGANIZZAZIONE	8
3.	DESTINATARI	11
4.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	13
5.	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	15
5.1	Reati contro la PA e corruzione	15
5.1.1	Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)	15
5.1.2	Obblighi di comunicazione e di astensione	17
5.1.2.1	Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)	17
5.1.2.2	Obbligo di comunicazione di Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)	17
5.1.2.3	Incarichi extra-istituzionali	19
5.1.2.4	Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)	19
5.1.3	Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)	20
5.1.4	Comportamento in servizio e nei rapporti privati e con il pubblico	23
5.1.4.1	Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)	23
5.1.4.2	Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)	23
5.1.4.3	Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)	25
5.1.5	Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)	26
5.1.6	Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)	26
5.1.7	Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)	27
5.2	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	29
5.3	Reati societari e tributari	29
5.4	Reati in materia di sicurezza sul lavoro	30
6.	GESTIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	32
6.1	Diffusione e comunicazione	32
6.2	Vigilanza in materia di attuazione del codice	32
6.3	Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori	33
6.4	Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità	34
7.	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	35

1. PREMESSA

Como Servizi Urbani S.r.l. a Socio Unico (d'ora in poi l'Azienda) è una società a responsabilità limitata a totale partecipazione pubblica, soggetta all'indirizzo, direzione e controllo del Comune di Como.

Data la natura dell'Azienda, CSU adotta il modello 231 e il connesso Codice etico oltre alle regole di comportamento definite per i dipendenti pubblici dal Codice nazionale (D.P.R. 62/2013). Al fine di favorire un'integrazione concettuale di questi due Codici e di facilitarne la lettura e la comprensione, CSU ha scelto di redigere un unico documento denominato "Codice etico e di comportamento", così come peraltro viene effettuato con riferimento al P.T.P.C.T., integrato nella parte speciale A del modello 231.

Si ricorda che il Codice etico ha una dimensione "valoriale", e non disciplinare, ed è adottato al fine di fissare doveri ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei Codici di comportamento che invece si focalizza sui doveri di comportamento, i quali hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente nonché un possibile risvolto sul piano disciplinare.

L'adozione di principi etici e di comportamento rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'Azienda, in quanto esplicita complessivamente il modello di responsabilità che l'Azienda assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione secondo una prospettiva di eticità e di prevenzione delle condotte illecite ed irresponsabili.

1.1 Finalità del Codice etico e di comportamento

La rilevanza e la peculiarità delle attività svolte dall'Azienda comporta l'esigenza di esplicitare con chiarezza i diritti e i doveri di tutti i soggetti che si trovano ad operare nel perimetro di attività dell'Azienda sia in qualità di dipendenti, che di collaboratori, che di utenti dei servizi. Ne consegue, che il Codice Etico e di comportamento (d'ora in poi "Codice"):

- rappresenta un efficace mezzo per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di CSU, fissando regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti della Repubblica;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'Azienda;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne

all'Azienda ma, rafforzando i principi contenuti in tali fonti, introduce e favorisce modelli comportamentali virtuosi;

- è strumento per migliorare la qualità dei servizi poiché promuove e incentiva comportamenti coerenti con i principi e le regole in esso contenuti, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti dell'organizzazione.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto **mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali** a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per meglio comprendere il quadro normativo è opportuno, nonostante CSU abbia scelto di redigere un Codice integrato, fare riferimento separatamente alla normativa relativa al D.Lgs. 231/01 e al D.P.R. 62/13.

Codice Etico:

Il Codice considera le indicazioni riguardanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche contenute nel D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, ed è perciò parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo dell'Azienda.

In termini generali, i Codici etici sono documenti ufficiali che contengono l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, Pubblica Amministrazione...). Tali Codici definiscono i valori dell'organizzazione e mirano a raccomandare, promuovere o vietare comportamenti ad essi coerenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, il Codice etico si focalizza sui comportamenti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 ed è distintamente formulato in relazione, da un lato, alla generalità delle fattispecie di reato, dall'altro ai reati a tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

Codice di comportamento:

Il Codice di comportamento è un documento dell'amministrazione che si pone quale una delle misure fondamentali della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione, così come definito dall'art. 1, c. 44 della L. 190/12. Esso, infatti viene realizzato dall'amministrazione al fine di integrare e specificare quanto previsto dal

Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/13), così come modificato dal d.P.R. 81/2023.

La disciplina dei Codici di comportamento trova le sue origini nella Costituzione, con particolare riferimento agli artt. 54, 97 e 98, e subisce una forte evoluzione normativa a partire dal d.P.R. 3/57 e passando per i Codici nazionali definiti dal D.M. del 31/3/94 e dal D.P.C.M. del 28/11/00.

Ad oggi vi sono numerosi fonti da prendere in considerazione per la redazione del presente documento, tra cui:

- la L. 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* che definisce il moderno quadro della disciplina in materia;
- il Codice nazionale, d.P.R. 62/13 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*, di carattere generale e di principio e che si pone lo scopo di definire i doveri minimi che i dipendenti pubblici, e gli altri destinatari, sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Tale Codice ha come destinatario una figura tipica di funzionario pubblico ed è quindi ideato per essere applicabile a tutte le amministrazioni, a prescindere dalle loro caratteristiche organizzative peculiari. Il Codice realizzato dall’amministrazione invece deve integrare e specificare le regole previste nel d.P.R. 62/13 senza mai attenuarle e deve rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell’effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione della singola amministrazione;

- il D.L. 90/14 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”* che prevede una sanzione amministrativa, irrogata dall’ANAC, non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento (art. 19, c. 5, lett. b);
- la Delibera CIVIT n. 75 del 2013 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* che si ponevano la finalità di fornire un indirizzo per la redazione dei Codici di amministrazione, al fine di facilitare l’adozione negli enti, ove possibile, entro il medesimo anno;
- la Delibera ANAC n. 177 del 2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* intesa, congiuntamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, a potenziare tale strumento al fine di migliorare l’adempimento degli enti al generale impianto normativo in materia di prevenzione alla corruzione;
- il d.P.R. 81/2023 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”* integra i contenuti del Codice nazionale, predisponendo un’ulteriore serie di doveri di comportamento relativi a:

- l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- la gestione dei mezzi di informazione e dei social media;
- i doveri dei dirigenti, o dei soggetti ad essi equiparati;
- la formazione.

Il Codice definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Struttura del documento

Il Codice è così articolato:

- 1) Premessa;
- 2) Mission e valori dell'organizzazione;
- 3) Destinatari;
- 4) Principi generali di comportamento;
- 5) Principi specifici di comportamento;
- 6) Gestione del codice.

2. MISSION E VALORI DELL'ORGANIZZAZIONE

Mission

L'attività dell'Azienda, definita dallo Statuto, **consiste**:

- nella costruzione e nella gestione di impianti e di aree di sosta, sia su terra che su acqua;
- nella costruzione e nella gestione di impianti sportivi;
- nella somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in genere, all'interno delle strutture e degli impianti gestiti;
- nelle attività di sorveglianza, pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria, in quanto necessarie e collegate all'esercizio del relativo servizio pubblico affidato alla Società, per stabili pubblici o adibiti all'esercizio di servizi pubblici;
- nell'acquisto, nella vendita, nella gestione e nella locazione di immobili strumentali per natura e destinazione purché connessi all'esercizio di servizi pubblici;
- nella gestione di servizi connessi alla mobilità e nella manutenzione dei relativi impianti di segnaletica orizzontale, verticale e semaforica;
- nella gestione del servizio di illuminazione votiva delle aree cimiteriali. Oltre a tali attività CSU S.r.l. svolge tutti quei servizi e quelle attività strumentali che si configurano quali complementari alle precedenti.

La Società svolge la parte prevalente della propria attività in favore del Comune di Como, nel rispetto dei limiti consentiti dall'ordinamento nazionale e comunitario.

Valori dell'organizzazione

L'Azienda, nella consapevolezza delle proprie responsabilità etico, sociali e comportamentali, **assume quali valori fondamentali i seguenti principi**:

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder*, l'Azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla vita sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e di Comportamento e i

regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Durante la conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con tale termine sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti clienti/istituzioni pubbliche/fornitori, agiscano nei loro rapporti con l'Azienda in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Riservatezza

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie funzioni.

Relazioni con i soci

L'Azienda crea le condizioni affinché le *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

Valore delle risorse umane

L'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in particolare con i collaboratori, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, l'Azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori stessi.

Integrità della persona

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Trasparenza e completezza dell'informazione

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Azienda ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. L'Azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Qualità dei servizi

CSU orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Concorrenza leale

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione dominante.

Responsabilità verso la collettività

L'Azienda intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che L'Azienda s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

L'Azienda si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

3. DESTINATARI

Destinatari del Codice sono, oltre all’Azienda, tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

In particolare, vi rientrano:

- i destinatari dei servizi e degli interventi;
- i titolari degli organi di indirizzo dell’Azienda;
- il Direttore generale, o i componenti dell’Ufficio direttivo, i Responsabili di Settore e gli altri operatori dipendenti dell’Azienda;
- i soggetti esterni, collaboratori e fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l’Azienda collabora;
- i soggetti con cui l’Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti, accordi e/o convenzioni;
- gli Enti ed i referenti della Pubblica Amministrazione.

Il percorso di definizione del Codice prevede una **procedura aperta alla partecipazione** al fine di consentire a chiunque di apportare un contributo attivo di comprendere al meglio i contenuti del documento e di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione.

Al fine di garantire un efficace applicazione del Codice **tutti i destinatari** sono tenuti a conoscerne i valori, le regole e le indicazioni in esso espresse, e a darne concreta applicazione (per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria categoria di appartenenza) in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con C.S.U. Per favorire tale conoscenza il Codice è pubblicato sull’intranet aziendale e in Società trasparente, nella sotto-sezione Atti generali, all’interno del sito istituzionale di C.S.U.

Nel caso del **personale dipendente**, l’osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per **collaboratori esterni, partner e fornitori**, l’osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di

partnership con l'Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate **regole e indicazioni di comportamento generali, riferite cioè al modo di operare ed al funzionamento dell’Azienda, indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto** in azioni o rapporti con la stessa. Tali principi si applicano a tutti i **dipendenti** e agli **altri destinatari del Codice**.

Il dipendente dell’Azienda:

- a) osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- d) agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) tutela l’immagine e il decoro dell’Azienda, operando secondo il principio della diligenza del “buon padre di famiglia” e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi e/o all'immagine dell’Azienda.
- f) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e si attiene al principio della riservatezza nel trattamento dei dati personali, nel pieno rispetto della normativa internazionale e nazionale vigente;
- g) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- h) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie 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;
- i) dimostra la massima disponibilità, lealtà 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;

- j) durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve tenere un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel presente Codice e del regolamento in materia di lavoro agile.

5. PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Sono di seguito riportate **regole e indicazioni specifiche di comportamento applicabili a tutti i dipendenti e alle altre categorie di portatori di interesse**, ove coinvolte.

I principi specifici di comportamento sono **referiti alle seguenti aree di rischio**:

- 1) reati contro la PA e corruzione (A);
- 2) delitti informatici e trattamento illecito dei dati (B);
- 3) reati societari e tributari (F/U);
- 4) reati in materia di sicurezza sul lavoro (H).

5.1 Reati contro la PA e corruzione

Fermo restando l'obbligo di adozione delle disposizioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, dal modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e dagli specifici obblighi da essi derivanti, di seguito si illustrano i principi che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire in tema di prevenzione della corruzione.

5.1.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)

Fatti salvi i divieti di legge per il **dipendente** di:

- chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
- accettare, 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;
- chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

si dispone quanto segue:

1. per regali, omaggi o altre utilità (es. sconti) di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 (cento) euro;
2. nel caso di cumulo di differenti regali ricevuti dal medesimo soggetto, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 100,00 (cento);
3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
4. il dipendente che riceva regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), per conoscenza, al proprio Responsabile di Settore;
5. il RPCT provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso;
6. nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il RPCT deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali;
7. nel caso di regali o altre utilità destinati al **RPCT** egli dovrà darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta al Direttore generale, o ai componenti dell'Ufficio direttivo, che effettuerà la stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione e la comunicherà al **RPCT** stesso. Nel caso si riscontrino valori eccedenti i massimali previsti, il Responsabile della prevenzione della corruzione deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.
8. la medesima procedura di cui al comma precedente vale per il **Presidente del Consiglio di amministrazione** e gli altri **Consiglieri**.

Sono escluse dal tetto dei 100,00 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

Il **dipendente** non deve, inoltre, accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati che:

- siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio o concessorio (anche

diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo, e gli **Amministratori** dell'Azienda.

5.1.2 Obblighi di comunicazione e di astensione

5.1.2.1 *Obblighi di comunicazione di partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)*

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il **dipendente** comunica al RPCT e, per conoscenza, al Responsabile di Settore di riferimento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Per ambiti di interesse sensibili, per i quali vige l'obbligo di comunicazione, si intendono le attività presidiate dalle seguenti associazioni:

- associazioni sportive, aventi ad esempio per oggetto le attività natatorie, il pattinaggio, ecc.;
- associazioni nautiche;
- ogni altra attività che possa interferire con le attività di ufficio.

La comunicazione deve avvenire in forma scritta:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per il **RPCT**, la comunicazione va effettuata al Direttore generale, o ai componenti dell'Ufficio direttivo, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

Per gli **amministratori** va effettuata al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

5.1.2.2 *Obbligo di comunicazione di Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)*

Il **dipendente**, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione successiva ai diversi uffici, comunica relativamente a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e 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.

Tale comunicazione deve avvenire, in forma scritta, al al Responsabile di Settore di riferimento e al RPCT:

- entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'assegnazione a nuovo ufficio o dall'insorgere del conflitto di interessi.

I **collaboratori** dell'Azienda, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni al RPCT circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

Il **Direttore generale**, o i componenti dell'Ufficio direttivo se previsto, oltre alle disposizioni previste per i dipendenti dalla normativa e dal presente Codice:

- prima di assumere le sue funzioni, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse, comunica al Consiglio di amministrazione e, per conoscenza, al RPCT e all'Organismo di vigilanza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli uffici;
- fornisce, agli stessi soggetti di cui al punto precedente, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Per il Direttore generale, la comunicazione va effettuata fermi restando le modalità e i termini previsti per i dipendenti.

Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un **amministratore**, questi deve darne comunicazione al RPCT, fermi restando i termini previsti per i dipendenti, ed astenersi dal partecipare alle votazioni inerenti le materie oggetto del conflitto stesso, secondo quanto stabilito dall'art. 2391 del Codice Civile.

Il RPCT cura la trasmissione di tutte le comunicazioni e decisioni in materia di conflitti di interesse e obblighi di astensione all'Organismo di vigilanza, nonché l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

5.1.2.3 Incarichi extra-istituzionali

Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, c. 1 della Costituzione, si stabilisce che comunque il Direttore e i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda. In particolare, i dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% che intendano assumere incarichi professionali di consulenza o di collaborazione, partecipare a Consigli di Amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti, fare parte di commissioni di appalto o concorso ed ogni altro tipo di prestazione extra-istituzionale devono presentare una richiesta di autorizzazione al Direttore generale, o all'Ufficio direttivo, e al RPCT.

Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

Ai fini dell'autorizzazione il RPCT, coadiuvato dal Direttore generale, o dall'Ufficio direttivo verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare, caso per caso, le incompatibilità dell'attività extra-istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto.

La richiesta di autorizzazione deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria e la dichiarazione di non utilizzo di permessi per lo svolgimento dell'attività richiesta. In particolare, il richiedente dovrà dare precisa dimostrazione dell'assenza di conflitti di interessi relativamente all'incarico esterno oggetto di autorizzazione.

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Azienda o ne pregiudicano il buon andamento.

Per gli incarichi extra-istituzionali del RPCT, è necessario vi sia l'autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione, al fine di garantire una verifica sull'insussistenza di incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare tale attività e, ove decorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità dell'inosservanza riscontrata.

5.1.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:

- propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- 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;
- ovvero, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici;

- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa tempestivamente per iscritto il RPCT.

Sull'astensione decide il RPCT, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente dallo specifico incarico, nell'assegnare l'attività ad altro centro di responsabilità dell'Azienda oppure nel consentire, comunque, l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

- gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai **collaboratori esterni**;
- sull'astensione del RPCT decide il Consiglio di Amministrazione che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Direttore stesso, e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione, sollevandolo dallo specifico incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

5.1.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) collabora con il RPCT nel processo di gestione del rischio;
- b) è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

- nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- d) assicura la dovuta collaborazione all'interno di un procedimento di accesso civico semplice e generalizzato che riguardi i propri ambiti di competenza;
 - e) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;
 - f) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando le procedure previste nel Modello organizzativo 231, atte a garantire ogni misura di riservatezza e tutela al segnalante.

Al dipendente:

- a) è fatto divieto di abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
 - gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
 - procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
 - procedimenti amministrativi in grado di incidere sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari dei servizi e degli interventi dell'Azienda;
 - svolgimento delle attività erogative relative ai servizi dell'Azienda;
 - svolgimento delle attività di controllo relative ai servizi dell'Azienda;
- b) è fatto divieto di accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, ed in particolare dei destinatari dei servizi erogati, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione del servizio pubblico affidato all'Azienda.

È fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage vale anche per i dipendenti con contratto a tempo determinato o di lavoro autonomo (Parere ANAC AG/2 del 4/2/2015).

Ai sensi del, Parere ANAC AG/2/17 approvato con Del. 88/17, con i termini poteri autoritativi e negoziali si fa riferimento alle seguenti fattispecie:

- conclusione di contratti per acquisto di beni e servizi;
- provvedimenti unilaterali della PA modificativi di situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, ecc.).

S'intende per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali quei soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Azienda, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. È fatto tuttavia divieto di pantouflage anche ad altri dipendenti che hanno potere di incidere in modo determinante sulla decisione finale, collaborando all'istruttoria delle decisioni e degli atti (pareri, perizie, certificazioni, ecc.). Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo, in quanto muniti di poteri gestionali.

L'Azienda nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'Azienda:

- a) richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;
- b) svolge una specifica attività di controllo rispetto alle dichiarazioni di cui alla lettera a), da effettuarsi prima che la fattispecie patologica possa manifestarsi;
- c) in caso di segnalazione da parte di soggetti interni, relative a detto fenomeno, deve applicarsi la procedura definita per il *whistleblower* e vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità. Tale procedura è compresa nel modello 231 dell'Azienda, disponibile in "Società trasparente";
- d) in caso di segnalazione da parte di soggetti esterni, vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate, in modo che sia sempre possibile una piena verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

I dipendenti e i collaboratori esterni seguono le procedure e le disposizioni dell'Azienda finalizzate a garantire la piena tracciabilità delle operazioni aziendali.

5.1.4 Comportamento in servizio e nei rapporti privati e con il pubblico

5.1.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il **dipendente** non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda e dei soci. In particolare, si esemplificano alcuni comportamenti lesivi di tale disposizione:

- a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- b) sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Azienda per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i famigliari o i conviventi;
- c) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- d) diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi.

Inoltre, ai fini della tutela della reputazione aziendale, il destinatario del Codice si astiene:

- e) dalla pubblicazione, anche sui propri social media, di contenuti (informazioni, foto, video, audio...) che possano ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori e, più in generale, la riservatezza e la dignità delle persone. A ogni modo il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie esternazioni su tali canali non possano essere in alcun modo attribuibili all'Azienda;
- f) da qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine dell'Azienda e dei soci.

Tali disposizioni valgono, per quanto compatibili, anche per il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo, gli **amministratori**.

5.1.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) nell'ambito della procedura per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine presso la sede o sul luogo di lavoro per svolgere le proprie mansioni;
- b) 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;
- c) comunica immediatamente al Responsabile di Settore il fatto di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro, anche in situazione di lavoro agile, e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri servizi dell'Azienda;
- d) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;

- e) utilizza gli strumenti informatici forniti dall'Azienda per finalità istituzionali. Il dipendente può utilizzare tali strumenti per assolvere alle incombenze personali solo nel caso in cui:
 - non è necessario allontanarsi dalla sede di servizio;
 - l'attività è contenuta in tempi ristretti e non pregiudica i suoi compiti istituzionali;
- f) utilizza gli account istituzionali (es. e-mail aziendale, software...) per i soli fini connessi all'attività lavorativa, astenendosi da impiegare le credenziali degli stessi per l'accesso a servizi personali o che possono pregiudicare la sicurezza informatica o la reputazione dell'Azienda;
- g) si astiene dall'utilizzare la posta elettronica personale per svolgere attività di servizio, salvo cause di emergenza legate all'impossibilità di utilizzare l'account istituzionale;
- h) svolge le proprie attività, anche in situazione di lavoro agile, garantendo la performance attesa prevista in termini quali-quantitativi e di tempi di realizzazione;
- i) è responsabile della corretta tenuta e del corretto utilizzo anche delle dotazioni ad esso assegnate in regime di lavoro agile, impegnandosi inoltre a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri dispositivi al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi aziendali e/o eventuali violazioni di dati personali (data breach);
- j) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- k) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- l) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- m) utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- n) rispetta gli spazi di lavoro dell'Azienda e affigge avvisi unicamente nelle aree appositamente predisposte ed autorizzate dall'Azienda stessa;
- o) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- p) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del superiore gerarchico senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi superiori

gerarchici. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

I **Responsabili di Settore** hanno la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- b) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze, prevedendo la segnalazione a chi è preposto all'attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazioni;
- c) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai **collaboratori esterni** dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti (**fornitori, partner, ecc.**) che intervengono nella progettazione e nell'erogazione dei servizi, nonché nella gestione dei procedimenti propri dell'Azienda.

5.1.4.3 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza;
- c) utilizza i mezzi più consoni per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta in via telematica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce riscontro alle istanze scritte formulate dai cittadini e dagli utenti di norma entro 20 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza;
- d) nell'invio di comunicazioni in nome e per conto dell'Azienda, è tenuto a inserire la firma al termine del messaggio. Tale firma dovrà contenere:
 - il nominativo del mittente e il recapito istituzionale presso il quale è reperibile;
 - l'indicazione dell'unità organizzativa di riferimento;
 - l'indicazione della ragione sociale dell'Azienda e i suoi recapiti;
 - le disposizioni relative alla privacy.
- e) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio

- competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- f) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
 - g) indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda, in particolare nel sistema di gestione della qualità e nelle apposite carte dei servizi.

Tali disposizioni valgono, per quanto compatibili, anche per gli **amministratori**.

5.1.5 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Le relazioni esterne dell'Azienda sono curate dal **Presidente** e dalle figure professionali opportunamente incaricate.

La comunicazione verso i portatori di interesse è caratterizzata dal rispetto del diritto all'informazione: in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati personali.

Sono vietate:

- a) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei media;
- b) comunicazioni da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione.

Chiunque comunichi in nome e per conto dell'Azienda si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o alla reputazione di CSU, dei suoi soci e della PA in generale.

5.1.6 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)

Le disposizioni del presente paragrafo di applicano per:

- Direttore generale, o componenti dell'Ufficio direttivo;
- Responsabili di Settore;
- eventuali altri soggetti con incarichi equiparati ai punti precedenti.

Le suddette figure professionali, in relazione alle proprie specifiche competenze e responsabilità, assicurano:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) di vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge e dei regolamenti aziendali, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione;
- c) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale, anche tenuto conto delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- d) la circolazione delle informazioni e lo spirito di collaborazione;
- e) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione;
- f) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- g) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- h) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- i) la diffusione della conoscenza di buone prassi.

Il dirigente all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono 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, depositandole presso l'Azienda e assicurandone la dovuta pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/13.

Il dirigente ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto dichiarato all'Azienda.

Il presente Codice definisce le altre disposizioni dedicate per i dirigenti collocandole nei Principi generali nonché nei singoli Principi specifici di comportamento in esso delineati.

5.1.7 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima

provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con essa intercorrenti.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il **dipendente**:

- a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private 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 (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda 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, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione;
- c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), 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 dà comunicazione scritta al RPCT e, per conoscenza, al Direttore generale, o ai componenti dell'Ufficio direttivo all'Ufficio direttivo, seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione;
- d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo e, per conoscenza, il Responsabile di Settore ed il RPCT.

Qualora il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo si ritrovi in una delle situazioni di cui alle lettere b) e c) del presente paragrafo, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione e, per conoscenza, al RPCT.

Le relazioni commerciali dell'Azienda verso i suoi **Clients** e **Committenti** sono improntate a principi di onestà, correttezza e lealtà. Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti l'Azienda garantisce che le clausole siano definite in modo chiaro e comprensibile, mantenendo una condizione di pariteticità tra le parti.

5.2 *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati*

L'Azienda, nel trattamento dei dati personali, si pone nel rispetto delle regole definite dalla normativa internazionale e nazionale, il quale richiede che i dati personali siano:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Per ciascun trattamento, i soggetti autorizzati sono tenuti all'osservanza delle apposite e più specifiche prescrizioni e istruzioni impartite dall'Azienda in qualità di Titolare del trattamento. Tali contenuti sono disciplinati nell'atto di nomina del singolo addetto autorizzato al trattamento dei dati personali e contengono le disposizioni, sia organizzative che di sicurezza informatica, per garantire la tutela della riservatezza e dell'integrità dei dati contenuti nei sistemi informativi dell'Azienda.

In conformità alla normativa vigente l'Azienda si impegna a tutelare la privacy e garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili. A tal fine, l'Azienda ha predisposto un proprio Regolamento interno privacy.

Il trattamento dei dati personali del personale e degli altri soggetti di cui l'Azienda sia in possesso avviene secondo specifiche procedure volte a garantire che persone e/o Enti non autorizzati non possano venirne a conoscenza.

A tal fine l'Azienda nomina un **responsabile del Trattamento dei Dati**, di norma coincidente con il Presidente dell'Azienda, e provvede a nominare soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche) che per conto dell'Azienda e sulla base di atti contrattuali, trattano i dati personali acquisiti dall'Azienda medesima di cui questa è titolare nell'ambito delle proprie attività istituzionali.

5.3 *Reati societari e tributari*

Tutti i **dipendenti** coinvolti nelle rilevazioni contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

È fatto espresso divieto di:

- a) impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci o ad altri Organi Sociali;
- b) porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in Assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio;
- c) emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Azienda e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- d) riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Agli **Amministratori** dell'Azienda è vietato:

- a) restituire, anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- c) ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Il **Collegio sindacale** deve ispirare il proprio comportamento a principi di onestà, correttezza, e indipendenza. Nelle relazioni o in altre comunicazioni che redige, deve in particolare attestare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Azienda in modo veritiero, puntuale e completo di tutte le informazioni necessarie ed utili alla piena comprensione dei dati e dei fatti.

5.4 Reati in materia di sicurezza sul lavoro

L'Azienda nella conduzione della propria attività attribuisce valore rilevante alla sicurezza e protezione della salute di tutti i lavoratori. Di conseguenza, pone in essere le seguenti misure:

- a) mappa, analizza ed evita i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e valuta e calcola i rischi che non possono essere evitati;
- b) garantisce che i livelli di sicurezza per gruppi omogenei di lavoratori siano costantemente confrontati con le reali specifiche situazioni operative al fine di mantenere efficaci le misure di prevenzione individuate e allo scopo di un costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi (DVR);
- c) programma la prevenzione, mirando ad un complesso di norme e di prassi coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) attribuisce priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartisce adeguate istruzioni ed adeguata formazione in materia di salute e sicurezza ai lavoratori.

A tal fine, **l'Azienda** si impegna a garantire la valutazione, il monitoraggio costante e il miglioramento del proprio processo di gestione dei rischi correlati alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, mediante l'adozione, il monitoraggio e l'aggiornamento del proprio Documento di valutazione dei rischi (DVR), elaborato ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il lavoratore:

- a) si prende cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartitegli;
- b) rispetta le prescrizioni contenute nel D.V.R. aziendale, nei regolamenti, nelle procedure e nelle altre disposizioni impartite dall'Azienda al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) utilizza correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- d) segnala le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza.
- e) non deve rimuovere o modificare senza autorizzazione qualunque dispositivo di sicurezza;
- f) non deve compiere di propria iniziativa operazioni o attività che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la propria sicurezza o di altri lavoratori;
- g) partecipa al processo di gestione dei rischi correlati alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo le procedure previste nel D.V.R. aziendale.

6. GESTIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

6.1 *Diffusione e comunicazione*

Al fine di favorire una efficace applicazione del presente Codice l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'Ufficio direttivo il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone e del rischio relativo alla mansione svolta anche in termini di corruzione e illegalità.

Il **RPCT**, l'**Organismo di Vigilanza**, il Direttore generale, o i componenti dell'Ufficio direttivo e i **Responsabili di Settore** sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

Le modalità per garantire un'adeguata diffusione, informazione e formazione in merito al Codice sono le medesime previste per il Modello organizzativo 231, e sono definite nel Par. 8 del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*, cui si rimanda.

6.2 *Vigilanza in materia di attuazione del codice*

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- ✓ Direttore generale, o Ufficio direttivo;
- ✓ Responsabili di Settore;
- ✓ RPCT;
- ✓ Organismo di vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tal fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, suggeriscono gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono sia al **RPCT** sia all'**Organismo di Vigilanza** i seguenti compiti:

- a) comunicare al Direttore generale, o ai componenti dell'Ufficio direttivo all'Ufficio direttivo, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice: a tale fine, il responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di vigilanza formulano le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

6.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto **dell'esistenza di una violazione del presente Codice**, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il Direttore generale, o l'Ufficio direttivo, per conoscenza il Responsabile di Settore, il RPCT e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire secondo le modalità previste dalla procedura di whistleblowing così come indicato nel Modello 231.

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 e trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. In particolare, al personale con qualifica dirigenziale e al restante personale è applicabile, ai sensi del rispettivo Codice Disciplinare e a seconda della violazione riscontrata, quanto definito dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

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

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

La violazione accertata di disposizioni del presente Codice costituisce illecito disciplinare. Il sistema disciplinare è regolato al Par. 7 del *Modello* 231, cui si rimanda.

6.4 Miglioramento ed evoluzione del sistema di responsabilità

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice Etico e di Comportamento, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'Azienda e della sua concreta operatività.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico e di Comportamento spetta al **Consiglio di Amministrazione** – cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo – su proposta dell'**Organismo di Vigilanza**.

7. Disposizioni finali e transitorie

7.1 *Esecutività del Codice*

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo anche sul proprio sito istituzionale, nella sotto-sezione "Atti generali" in Società trasparente.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.