S.R.R. ATO 7 RAGUSA S.C.P.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione dell'Organo di Amministrazione (Consiglio di Amministrazione)

del 17/01/2022 verbale n. 97

Sommario

1. PREMESSA 1
2. PRINCIPI GENERALI 4
3. USO DEL CODICE 5
4. PRINCIPI 6
5. POLITICHE DI CONDOTTA E COMPORTAMENTI FONDAMENTALI 6
6. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 11
7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 12
8. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO 13
9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI 14
10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE 15
11. SISTEMI INFORMATICI 16
12. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI 16
13. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI 16
14. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA 17
15. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI 17
16. VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE 18
17. ATTUAZIONE E GARANZIE 19
18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE 19
19. NORME FINALI 20
20. RIFERIMENTI 20

1. PREMESSA

La S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A., Società per la regolamentazione del servizio di gestione rifiuti dell'Ambito Territoriale Ottimale comprendente tutti i Comuni della Provincia di Ragusa (di seguito anche "Società" o "Società/Amministrazione"), è una società consortile per azioni, costituita a norma della L.R. n. 9/2010, per l'esercizio delle funzioni previste dagli articoli 200, 202, 203 del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, in tema di organizzazione territoriale, affidamento e disciplina del servizio di gestione integrata dei rifiuti, con le modalità di cui all'articolo 15 della L.R. n. 9/2010.

E', quindi, una società in totale controllo pubblico, alla quale si applicano le norme previste in materia dal D.lgs. 175/2016 e s.m.i. , nonché i D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e le delibere ANAC 8/2015 e 1134/2017. Le Linee Guida ANAC del novembre 2017 hanno ulteriormente specificato che rientrano fra le società in controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile è esercitato da una pluralità di amministrazioni, come nel caso della Società per la Regolamentazione del Servizio di gestione dei Rifiuti S.R.R. ATO 7 Ragusa S.C.p.A.

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge n. 114/2014, e, in particolare, l'art. 19 comma 9, attribuisce all'A.N.AC. le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ivi incluse quelle relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti.

L'art. 24 bis del decreto legge 90/2014 che modifica l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 sull'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni, prevede che la disciplina del d.lgs. n. 33/2013 si applichi anche agli *" enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione*" nonché agli "*enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di*

gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi". Il medesimo articolo prevede anche che "*alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190".*

Con la delibera ANAC n. 144 del 2014 l'Autorità ha chiarito che fra gli enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione sono ricompresi tutti gli enti aventi natura di diritto pubblico, economici e non economici.

Le linee guida ANAC - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 - aventi ad oggetto: *«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»,* tra le altre cose riporta quanto segue:

… Nella prospettiva sopra evidenziata, le misure introdotte dalla L. n. 190 del 2012 ai fini di prevenzione della corruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.…

1.1. Codice di comportamento:

Le società integrano il codice etico o di comportamento già esistente oppure adottano un codice di comportamento laddove ne risultassero sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice adottato ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici adottati nelle pubbliche amministrazioni. In caso di inosservanza delle disposizioni del codice possono essere adottate le conseguenti misure disciplinari, ferma restando la loro natura privatistica. Ciò implica anche la definizione di un sistema che consenta di dare concreta attuazione alle misure del codice almeno attraverso: a) l'individuazione di una funzione di consulenza in caso di incertezze interpretative; b) la previsione di un apparato sanzionatorio; c) l'indicazione dei meccanismi per azionare l'apparato sanzionatorio, tra cui, auspicabilmente, l'introduzione di un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

Dal punto di vista istituzionale sono organi della Società:

a) l'Assemblea dei Soci;
b) l'Organo di Amministrazione (Consiglio di Amministrazione);
c) l'Organo di controllo interno (Collegio Sindacale).

La società ha affidato il controllo legale dei conti (Revisione legale) al Collegio Sindacale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A. ha previsto l'elaborazione e l'aggiornamento del Codice di Comportamento della Società alla luce delle nuove Linee Guida ANAC in materia (Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020), che hanno la finalità di evitare l'emanazione di codici di comportamento meramente riproduttivi del codice generale.

Il Codice di comportamento è una delle misure più importanti del sistema di prevenzione della corruzione, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. É infatti una misura di definizione di *standard* di comportamento dei dipendenti e promozione dell'etica di comportamento degli stessi in funzione di prevenzione della corruzione. La Società si è dotata nel recente passato di un codice di comportamento ispirato agli stessi principi contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici. A seguito dell'emanazione delle nuove Linee guida ANAC, si è ritenuto opportuno aggiornare il predetto Codice di Comportamento, prevedendo le modifiche connesse alla natura giuridica della Società.

Il Codice di Comportamento (più avanti anche solo "Codice") è destinato agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della società e, in generale, a tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso delle sue attività (di seguito i "Destinatari").

Tutti i rapporti istituzionali ed interpersonali dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza conflitto tra gli interessi propri della Società e quelli personali. Di conseguenza la Società richiede a tutti i propri dipendenti e a tutti i destinatari del Codice nello svolgimento delle loro mansioni o dei loro compiti il rispetto dei più elevati *standard* di condotta negli affari e nei comportamenti in linea con i principi ed i dettami contenuti nel presente Codice.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo che la Società si impegna a rafforzare e ad implementare costantemente. In questi termini tutti i dipendenti, amministratori e destinatari del Codice si impegnano ad interagire con colleghi, *partner* esterni, utenti, fornitori e comunità.

Il Codice adottato dalla Società ha come obiettivo di fornire le linee guida sul comportamento atteso da parte di tutti i dipendenti e destinatari rappresentando un supporto tale da metterli in grado di perseguire nella maniera più efficace la loro missione. Il Codice costituisce il programma della Società per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazione di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

A tal fine si garantisce:

- la tempestiva diffusione e pubblicità del Codice in tutte le sedi di lavoro e presso tutti i destinatari;
- che tutti gli argomenti e le modifiche siano tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- un adeguato sostegno formativo ed informativo;
- l'adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice con riferimento alle disposizioni di legge e di contratto governanti la materia;
- a tutti i destinatari che segnalino violazioni del Codice o delle norme di sicurezza agli organi designati, per i provvedimenti del caso, di non essere soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- l'attivazione di verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

Equità, fiducia, onestà, integrità e rispetto delle leggi sono i valori che devono caratterizzare le relazioni dei dipendenti fra loro, con la società, con i clienti, i fruitori, i fornitori, i concorrenti e con tutti coloro che per diverse ragioni e funzioni interagiscono con la Società.

La collaborazione, intesa sia a livello locale che internazionale fra soggetti interessati allo sviluppo ed alla valorizzazione di solidi legami culturali e umani, è un valore ispiratore.

La disponibilità intesa come mettere al servizio di studenti, professori, ricercatori e cittadini il patrimonio di conoscenze e di acquisizioni ha come unica finalità l'arricchimento e lo sviluppo della conoscenza europea ed internazionale.

La professionalità, la lealtà e la trasparenza sia nei rapporti interni tra tutti coloro che a diverso titolo contribuiscono alle attività di formazione e informazione sia nei confronti delle categorie esterne che vengano in contatto con la Società, è un valore fondamentale.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli organi direttivi, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (dipendenti), e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso (collaboratori).

Organi direttivi, dipendenti e collaboratori, fornitori e *partner* sono di seguito congiuntamente definiti **"destinatari"**.

Per "dipendente", d'ora in avanti, si intende il lavoratore che intrattiene un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato con la Società, o comunque nei confronti del quale la Società esercita un potere organizzatorio e/o gerarchico, e quindi il lavoratore (anche giuridicamente dipendente da altro soggetto) che presta servizio presso la Società in posizione di distacco, o comunque in regime di utilizzazione/avvalimento da parte della Società.

Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso la Società, o comunque da quando presta servizio presso la stessa, 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. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico nei limiti del servizio pubblico affidato, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

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, anche potenziali.

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.

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

Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della Società; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla Società o non comunicati ufficialmente alle parti.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

3. USO DEL CODICE

Il Codice è un documento approvato dall'Organo amministrativo della Società che definisce i principi di comportamento e condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti nello svolgimento delle loro mansioni. Il Codice si applica a tutti i dipendenti ed agli organi direttivi nonché a tutti gli altri soggetti o società che agiscono in nome e per conto della Società.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e destinatari in luoghi accessibili e con le modalità più appropriate, inoltre può essere richiesto all'ufficio di assistenza al RPCT o scaricato dal sito internet.

Il Codice può essere soggetto a revisione da parte della Società, che terrà conto delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso. Le eventuali revisioni saranno rese disponibili a tutti gli interessati e saranno opportunamente pubblicate.

La revisione ovvero l'aggiornamento del Codice è approvata dall'Organo amministrativo della Società.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

Le norme del Codice di Comportamento costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale aisensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *"Diligenza del prestatore di lavoro", recita: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".*

L'art. 2105 c.c. rubricato *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio".*

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato *"Sanzioni disciplinari",* recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione".*

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice di Comportamento, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

4. PRINCIPI

Il codice di comportamento costituisce specificazione e dettaglio dei principi etici generali della Società.

La Società ritiene che la motivazione e la professionalità del proprio personale siano un fattore essenziale e primario per la soddisfazione degli utenti e per la qualità dei servizi offerti.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni internazionali.

Obblighi. Il Codice è parte integrante del contratto di lavoro di ogni dipendente. I dipendenti pertanto:

a) sono tenuti ad una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Ogni violazione delle sue disposizioni avrà come conseguenza l'adozione di adeguate misure disciplinari e sanzionatorie;

b) devono rispettare tutte le leggi e le normative nonché le norme legali in vigore in ogni occasione in cui la loro attività lavorativa verrà espletata;

c) devono adottare azioni e comportamenti coerenti col Codice e astenersi da ogni condotta che possa compromettere l'onestà o la reputazione della Società;

d) devono segnalare tempestivamente ogni eventuale possibilità di violazione del Codice agli Organi competenti;

e) devono uniformarsi a tutte le disposizioni interne adottate dalla Società;

f) devono cooperare alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice;

5. POLITICHE DI CONDOTTA E COMPORTAMENTI FONDAMENTALI

La Società adotta un comportamento etico in tutti i rapporti d'affari con utenti, fornitori, collaboratori e *partner*; quindi struttura e sviluppa la propria attività richiedendo a tutto il proprio personale ed ai soggetti destinatari delle sue attività di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

a. Situazione di conflitto di interesse.

Tutte le decisioni e le scelte decisionali ed organizzative prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Di conseguenza:

a) qualsiasi situazione che generi o costituisca un possibile conflitto di interesse deve essere segnalata alla Società;

b) i dipendenti o collaboratori non devono dare o promettere denaro, regali, pagamenti o servizi con il fine di ottenere o mantenere affari per la Società;

c) gli amministratori, i dipendenti e i destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse che potrebbe influenzare il sereno giudizio dell'agire, anche se indiretto e non preventivamente autorizzato;

d) riservatezza: la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nell'uso del trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il Responsabile del Settore di riferimento o il Dirigente o l'Organo Amministrativo di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. La suddetta informazione deve essere fornita, anche dopo l'assunzione, in qualunque caso si presenti una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Società.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso la Società, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la Società.

Al personale dipendente della Società, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della Società, che devono essere comunque comunicati all'Organo amministrativo della Società.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Personale o all'Organo Amministrativo, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

Anche le valutazioni nei confronti dei responsabili di struttura riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono all'Organo Amministrativo.

b. Obbligo di confidenzialità e divieto delle informazioni riservate.

Le conoscenze sviluppate dalla Società sono un patrimonio fondamentale che tutti i destinatari hanno il dovere di tutelare.

Pertanto i destinatari sono tenuti a non rilevare a terzi informazioni riservate della Società apprese in costanza del rapporto di lavoro o di collaborazione con la stessa, se non nei casi autorizzati dalla Società stessa.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o della collaborazione.

c. Corruzione e pagamenti illeciti.

Tutti i destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei valori di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno.

Nessun apicale, dipendente, collaboratore, ricercatore o consulente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati nella prassi) anche a seguito di pressioni illecite.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, pubblica amministrazione o qualsivoglia altra parte con essa connessa o collegata, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra è vietato a dipendenti, collaboratori e consulenti offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di legge o regolamenti o siano in contrasto con il Codice o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio anche solo di immagine per la Società.

E' parimenti vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari (così come ai loro famigliari) l'accettazione di regali, omaggi o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tal fine ogni dipendente, collaboratore o consulente deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi della Società.

Atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto, in analogia alle attuali indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per i dipendenti pubblici.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i dirigenti/responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti/responsabili di settore compete al Consiglio di Amministrazione o al Presidente.

In ogni caso, in relazione alle condotte sopra indicate, è possibile rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) in caso di necessità per chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse e riferire tempestivamente qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del presente Codice, che garantirà l'adeguata riservatezza.

d. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Società, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile del Settore di riferimento, al Dirigente o all'Organo Amministrativo la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

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.

L'organo amministrativo, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione più avanti meglio indicati, ed assume le conseguenti deliberazioni.

e. Riservatezza.

La Società s'impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti, le informazioni riservate ed i dati personali che dovesse raccogliere nello svolgimento delle sue attività.

A tal fine la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nell'uso e nella selezione dei sistemi utilizzati per il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

f. Obbligo di astensione

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 o di 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.

Il dipendente che, nel rispetto di quanto sopra riportato, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Dirigente o all'Organo amministrativo specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio o il Dirigente o l'Organo amministrativo, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri come sopra riportato ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Dirigente o all'Organo amministrativo che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

g. Dipendenti con ruoli di responsabilità.

Tutti i responsabili anche di fatto, devono rappresentare un esempio per la conformità ai principi di condotta sia nei rapporti con gli altri dipendenti sia nella condotta degli affari. Tutti i responsabili devono segnalare ogni violazione o mancata osservanza del Codice.

h. Ambiente di lavoro.

I dipendenti devono adoperarsi per un ambiente di lavoro decoroso e ove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- non devono fumare nei luoghi vietati e devono essere sensibili nei confronti di coloro che subiscono il cosiddetto "fumo passivo";
- devono evitare quei comportamenti che possono creare un clima offensivo o intimidatorio nei confronti di colleghi o sottoposti, al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- devono evitare qualsiasi comportamento indesiderato e qualsiasi molestia sia verbale che psichica, che possano violare la dignità della persona cui sono rivolti;
- mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti;
- utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative;
- adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

i. Beni aziendali.

I dipendenti devono utilizzare i beni e le risorse aziendali cui abbiano accesso e di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con le modalità idonee a proteggerne il valore. È vietato l'utilizzo di detti beni o risorse in contrasto con l'interesse della Società. I dipendenti non devono utilizzare per fini personali l'ufficio o le risorse loro affidate.

l. Pari opportunità.

La Società si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Di conseguenza, vessazioni o discriminazioni di qualsiasi genere, non sono accettabili e non saranno tollerate.

m. Tutela dei lavoratori

La Società garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Inoltre la Società si impegna a impedire ogni forma di *mobbing* e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito il criterio determinante per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Inoltre, nell'ambito del dovere di fedeltà, ciascun dipendente ha l'obbligo di non denigrare la Società/amministrazione o i superiori.

o. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: la Società, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dalla Società.

p. Dovere di comunicazione

I dipendenti della Società, interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente alla Società l'avvio di tali procedimenti.

I Dirigenti della Società hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.

q. Divieto di diffusione e pubblicazione di informazioni

Al dipendente della Società è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite *social network*, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Ugualmente, il dipendente, ed anche gli

altri destinatari del presente Codice, devono astenersi dal pubblicare sui *social network* e su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Società/amministrazione, dei colleghi e collaboratori, ed anche foto/video/audio che possano ledere l'immagine della Società/amministrazione, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

r) Rapporti con il pubblico

Il dipendente si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine della Società.

Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine della Società e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.

Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, si attiene alle seguente modalità di comportamento:

- ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso l'ufficio o la struttura competente;
- se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce prontamente al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti della Società.

s) Rapporti con privati

Nei rapporti con soggetti privati e con altre amministrazioni è fatto divieto ai dipendenti:

- di promettere uno scambio di favori;
- di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- di chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
- di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti;
- di avvantaggiare e svantaggiare i competitori;
- di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio;
- di partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Società di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

6. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

Il responsabile di settore, o il Dirigente o l'organo amministrativo ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi da parte dei dipendenti facenti capo il proprio ufficio avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio personale.

Nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita

atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Dirigente o all'organo amministrativo ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature o i mezzi di trasporto della Società per ragioni di ufficio.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro, ed in bianco e nero ove non necessaria la stampa a colori), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing.*

7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Responsabili di Settore, il Dirigente e l'Organo amministrativo verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando:

a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente.

Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione della Società, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia

possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

8. RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti che operano per conto o in nome della Società sono tenuti a intrattenere e sviluppare i rapporti e le relazioni con tutte le categorie di soggetti interessati impostando il loro comportamento alla buona fede, correttezza, trasparenza, nel rispetto dei valori e della *policy* della Società.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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 amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, affinché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

a. Fruitori/Utenti.

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dell'utente e ritiene essenziale che i propri utenti siano sempre trattati in modo corretto ed onesto.

Esige pertanto dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con i fruitori di servizi sia improntato ad onestà e correttezza gestionale e professionale. I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo ed il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i fruitori dei servizi offerti.

b. Fornitori.

I fornitori costituiscono un ruolo fondamentale per il miglioramento dei servizi offerti. Al fine quindi di garantire costantemente il livello di soddisfazione degli utenti o fruitori, la Società seleziona i fornitori con valutazione imparziale basata su fattori di qualità, costi, prestazioni di prodotto o servizi.

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice;
- di uniformarsi ai principi degli eventuali Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non sostenere in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

C. Istituzioni pubbliche.

I rapporti con le pubbliche istituzioni devono essere gestiti soltanto dagli amministratori e dai dipendenti a ciò delegati e debbono essere trasparenti, chiari, coerenti con le leggi governanti la materia e con i valori della Società. Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

d. Comunità.

La Società è impegnata a tenere un comportamento socialmente responsabile nel rispetto di un ambiente pulito, salubre e sicuro, garantendo altresì che la cultura e i valori del territorio in cui opera siano osservati e rispettati.

e. Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione.

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione di immagine della Società. Pertanto la Società si impegna a fornire tutte le informazioni in maniera veritiera ed omogenea e soltanto da parte di persone incaricate della comunicazione ai media.

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 nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della Società, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

f. Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali e di categoria

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche sindacali e di categoria, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEGLI UFFICI

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente paragrafo si applicano ai responsabili degli uffici (o aree/settori).

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

Il responsabile dell'ufficio/settore, prima di assumere le proprie funzioni, comunica alla Società tutte le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 anche in caso di variazioni sopraggiunte.

Il responsabile dell'ufficio/settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile dell'ufficio/settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il responsabile dell'ufficio/settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

Il responsabile dell'ufficio/settore assegna l'istruttoria delle pratiche 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/responsabile dell'ufficio/settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente/responsabile dell'ufficio/settore supporta il personale che ha avuto assegnata l'istruttoria della pratica per le eventuali attività che presentano difficoltà, problematiche ed incertezze.

Il responsabile dell'ufficio/settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il responsabile dell'ufficio/settore, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione all'Organo amministrativo della società; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Presidente e l'Organo amministrativo della società. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'ufficio/settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività della Società, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Il responsabile dell'ufficio/settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La Società pretende ed opera per il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e dell'ambiente, ed in questo campo non accetta alcun compromesso.

La Società persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace per la salute, sicurezza ed a ambiente che considera fattori decisivi per il suo successo.

La Società a tal fine adotta uno specifico modello organizzativo e di gestione che assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi quali:

a) rispetto degli standard tecnico strutturali per le attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;

b) costanti attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) attenzione e rispetto delle norme organizzative in tema di appalti, riunioni periodiche, consultazione con il RLS, se previsto;

d) attività di sorveglianza sanitaria;

e) attività di formazione ed informazione;

f) vigilanza per il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei dipendenti;

g) compilazione e certificazione delle documentazioni di legge;

h) verifiche ed adeguamento dell'efficacia delle procedure adottate;

Tutti coloro che lavorano nella o per la Società sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

Tutti i dipendenti devono rispettare rigorosamente le leggi, le norme di legge e le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nelle applicazioni delle attività ad essi affidate, con particolare riguardo all'utilizzo di mezzi o strumenti protettivi là ove previsti e forniti e seguendo scrupolosamente le procedure e/o i protocolli previsti per la loro posa o messa in opera.

Ogni dipendente non deve porre altri dipendenti di fronte a rischi inutili o potenziali che possono provocare danni alla salute o incolumità fisica.

Ambiente.

La Società rispetta ed ottempera a tutte le leggi e regolamenti in materia, ispirandosi ai seguenti principi:

- non inquinare;
- sviluppare tecniche sempre più compatibili con l'ambiente.

In particolare si impegna al:

- rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento e scrupolosa attenzione ad ogni condotta che posa offendere il comune senso dell'educazione ambientale;
- attuazione e osservazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti, riciclaggio di materiali e smaltimento di rifiuti speciali;
- riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica o di qualunque genere.

Pertanto è richiesto a tutti i destinatari del Codice di segnalare tempestivamente qualsivoglia azione o prassi che violi norme in materia di acqua, aria, elettricità o rifiuti industriali.

11. SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici: ogni dipendente della Società è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

12. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti.

13. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzarne il suo valore.

Per tener fede a questo impegno la Società adotta *standard* di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità adeguati ai principi contabili applicabili alle sue esigenze organizzative.

Pertanto la Società ritiene di fondamentale importanza operare con la massima trasparenza, coerentemente con le migliori politiche d'affari:

a) garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti;

b) garantendo che tutte le operazioni siano dovutamente registrate, contabilizzate ed opportunamente documentate;

c) elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici, completi, accurati, attendibili e chiari.

d) assicurando che i documenti da inviare e predisporre siano tempestivi, completi, accurati ed attendibili;

e) protocollando ed archiviando, secondo buona prassi ogni documento contabile;

La Società riconosce l'importanza di una buona gestione finanziaria per il proprio successo e pertanto ritiene di fondamentale importanza la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione del Codice ed è considerata illegale.

I dipendenti cui è richiesto di collaborare alla preparazione e redazione di documenti destinati ai massimi organismi societari, per quanto di loro competenza, devono garantire che detti documenti siano completi, accurati, attendibili e comprensibili.

La Società è impegnata altresì all'attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 175/2016 in materia di organizzazione e gestione delle società a controllo pubblico, in particolare per ciò che concerne i programmi di valutazione del rischio (co.2) e integrazione degli strumenti di governo societario (co.3).

14. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

a. Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile viene effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

La Società adotta i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per la Società e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal presente Codice o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente al Dirigente o all'organo amministrativo. Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto ledono il rapporto di fiducia con la Società.

b. Pagamenti

La Società non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

15. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

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 e l'esecuzione del contratto.

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'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o l'Organo amministrativo.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

16. VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, la Società si avvale dell'ufficio personale e del Responsabile dei procedimenti disciplinari che operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio personale, del RPCT, dell'ufficio di assistenza al RPCT e del Responsabile dei procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.

I soggetti sopra indicati, oltre alle funzioni per essi individuate, sotto il coordinamento del RPCT, curano l'aggiornamento del presente Codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (articolo introdotto dall'art.1 della legge n. 179 del 2017)). A tal proposito con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) l'ANAC tra le altre cose riporta quanto segue:

"L'Autorità ritiene, tuttavia, che l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 sia da estendere anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché agli enti pubblici economici. Ciò anche in virtù di un'interpretazione costituzionalmente orientata dell'art. 1, co. 60, della predetta legge 190/2012, contenuta nel documento "Applicazione degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti dalla legge 190/2012 alle società

controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni" adottato congiuntamente dall'Autorità e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l'Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle previste nelle presenti Linee guida".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della Società, nonché sulla eventuale rete intranet. Il RPCT cura anche la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento della Società.

I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i responsabili degli uffici si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I dirigenti e i responsabili degli uffici provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dall'Organo amministrativo della Società.

Verranno programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

17. ATTUAZIONE E GARANZIE

Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti delle persone che ne fanno parte e per le responsabilità di cui queste devono farsi carico.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario con le conseguenze di legge e di contratto.

Il Codice entra in vigore ed è adottato con effetto immediato con deliberazione dell'Organo amministrativo della Società.

18. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è, per i dipendenti, 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 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.

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

È altresì previsto che l'accertamento della violazione del Codice di Comportamento da parte del dipendente incide negativamente sulla eventuale valutazione della *performance* o sulla valutazione del riconoscimento

degli eventuali incentivi riferiti alla contrattazione aziendale di secondo livello correlata alla produttività aziendale.

Per i consulenti, collaboratori, titolari di incarichi e fornitori, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui la violazione del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, le sanzioni possono consistere in una lettera di richiamo con diffida a successiva risoluzione contrattuale nei casi meno gravi, nell'applicazione di una penale, o, nei casi più gravi, nella risoluzione contrattuale.

Per i componenti di organi societari, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui la violazione del Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, le sanzioni possono consistere in una lettera di richiamo con diffida a successiva decadenza dal ruolo ricoperto nei casi meno gravi, o, nei casi più gravi, nella decadenza dal ruolo ricoperto quale causa per la successiva sostituzione, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Sociale.

I casi di violazione del Codice di Comportamento devono essere segnalati tempestivamente al Responsabile dei procedimenti disciplinari. Nel caso di illecito il Responsabile della Struttura provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria.

19. NORME FINALI

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dell'Organo Amministrativo della Società.

Ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società e sulla eventuale rete intranet, nonché tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice di comportamento, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la società provvede:

- alla più ampia diffusione del Codice di comportamento presso i Destinatari, dandone informazione sul proprio sito internet;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice di comportamento;
- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Informativa puntuale del presente Codice dovrà essere data a tutti i dipendenti interessati e alle OO.SS.

20. RIFERIMENTI

- *Legge 190/2012 e Decreto legislativo. 97/2016;*
- *Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"- (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017);*
- *d.lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" come modificato dal d.lgs. 100/2017;*
- *l'art. 54, co. 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come sostituito dall'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;*
- *Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001»;*

- *Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;*
- *Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190»;*
- *Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge n. 114/2014, e, in particolare, l'art. 19 co. 9 e art. 24 bis che modifica l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013;*
- *Delibera A.N.AC. n. 144 del 2014 e Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;*
- *Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";*
- *Legge n. 179 del 2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o private;*
- *Linee Guida ANAC Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.*