

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 1 di 27

*CODICE ETICO*

*NOTA: ERRATA CORRIGE – il presente testo costituisce erra corrige del precedente (con stessi numeri di edizione e di revisione) pubblicato per errore*

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 2 di 27

INDICE

CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE	<b>3</b>
1.1. Ambito di applicazione	<b>3</b>
1.2. La mission di CERMEC	<b>4</b>
1.3. Principi etici di riferimento	<b>4</b>
CAPITOLO 2 – PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI	<b>5</b>
2.1. Diligenza, correttezza, buona fede, obbedienza e fedeltà	<b>5</b>
2.2. Tutela del patrimonio aziendale	<b>6</b>
2.3. Utilizzo dei sistemi informatici – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	<b>7</b>
2.4. Rispetto della privacy	<b>9</b>
2.5. Conflitto di interessi e obbligo di astensione	<b>9</b>
2.6. Regali ed altre utilità	<b>11</b>
2.7. Prevenzione della corruzione	<b>12</b>
2.8. Trasparenza e tracciabilità	<b>13</b>
2.9. Comportamento in servizio	<b>13</b>
2.10. Rapporti con il pubblico	<b>13</b>
CAPITOLO 3 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	<b>15</b>
3.1. Ricerca e selezione del personale	<b>15</b>
3.2. Gestione e sviluppo del personale	<b>15</b>
3.3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	<b>15</b>
CAPITOLO 4 – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	<b>16</b>
4.1. Registrazioni contabili e Bilanci	<b>16</b>
CAPITOLO 5 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ENTI CON POTERI ISPETTIVI E AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	<b>17</b>
5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	<b>17</b>
5.2. Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche	<b>17</b>
5.3. Abuso di potere	<b>18</b>
5.4. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi, Autorità di vigilanza e controllo	<b>18</b>
CAPITOLO 6 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	<b>20</b>
6.1. Rapporti con i clienti	<b>20</b>
6.2. Rapporti con i fornitori e consulenti	<b>20</b>
6.3. Contratti ed altri atti negoziali	<b>22</b>
CAPITOLO 7 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	<b>23</b>
7.1. Relazioni istituzionali e rapporto con gli organi di informazione	<b>23</b>
7.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	<b>23</b>
7.3. Comportamento nei rapporti privati	<b>23</b>
7.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<b>23</b>
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	<b>24</b>
CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA	<b>25</b>
8.1. Organismo di vigilanza	<b>25</b>
8.2. Comunicazione e formazione	<b>25</b>
8.3. Segnalazioni	<b>25</b>
8.4. Procedimento disciplinare e sanzioni	<b>26</b>

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 3 di 27

## CAPITOLO 1 - Introduzione

---

### 1.1. Ambito di applicazione

Il presente documento, denominato CODICE ETICO, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che CERMEC – Consorzio Ecologia e Risorse di Massa e Carrara S.p.a. (di seguito l'AZIENDA<sup>1</sup>) assume espressamente nei confronti degli stakeholder<sup>2</sup> con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Il Codice Etico aziendale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti (e i dipendenti delle società da tali enti controllati) sono tenuti ad osservare: in questo senso recepisce ed integra il Regolamento approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62<sup>3</sup>, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Lo stesso Codice costituisce parte integrante dei Piani per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L'AZIENDA dichiara, promuove e condivide i propri valori e i principi tramite l'adozione e la diffusione del CODICE ETICO.

Le disposizioni contenute nel CODICE ETICO vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi regionali, nazionali e unionali, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne che contribuiscono alle attività dell'AZIENDA.

In particolare:

- tutti i DESTINATARI<sup>4</sup>, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel CODICE ETICO;
- i TERZI<sup>5</sup> sono incoraggiati al rispetto dei principi definiti nel CODICE ETICO, a tal fine l'AZIENDA diffonderà il proprio CODICE ETICO secondo le modalità ritenute più opportune.

È dovere di tutti i DESTINATARI conoscere il contenuto del CODICE ETICO, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del CODICE ETICO dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Si evidenzia che l'AZIENDA è dotata di un Sistema di Gestione Integrato, conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per la Qualità, alla norma UNI EN ISO 14001:2015 per la gestione ambientale, alla norma UNI ISO

<sup>1</sup> Per **AZIENDA** si intende Cermec S.p.A. - Consorzio Ecologia e Risorse di Massa e Carrara S.p.a., con sede legale in Via Longobarda, 4 54100 Massa, Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00595760455, e tutte le sue unità organizzative.

<sup>2</sup> Per stakeholder si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti di CERMEC, quali: gli azionisti, i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, i clienti pubblici e privati, i fornitori, i consulenti, i partner, lo Stato, le Autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie/unionali o internazionali.

<sup>3</sup> Il presente Codice Etico recepisce già nel testo le disposizioni del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Il testo integrale del DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, è comunque disponibile al link: <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16:62>

<sup>4</sup> Per **DESTINATARI** si intendono i componenti degli organi sociali, i **DIPENDENTI**, i collaboratori a qualsiasi titolo e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali o finanziari di qualsiasi natura con l'AZIENDA, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio: consulenti, fornitori, partner). Cfr art. 2, c. 3° del DPR 62/2013

<sup>5</sup> Per **TERZO** si intende ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'AZIENDA, o che comunque intrattiene rapporti con la stessa senza essere qualificabile come **DIPENDENTE**.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 4 di 27

45001:2018 per la Sicurezza e la salute dei lavoratori e alla norma SA8000:2008 per la Responsabilità Sociale. Il Sistema di Gestione Integrato è certificato conforme limitatamente alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015.

L'aderenza all'etica è approccio indispensabile per garantire l'affidabilità di CERMEC nei rapporti degli stakeholder e tale approccio è, altresì, strettamente connesso ai fondamenti etici della comunicazione pubblica ai quali l'AZIENDA si ispira attraverso l'adozione di modalità comunicative improntate, sia all'interno che all'esterno, a politiche di trasparenza e imparzialità e ad una informazione puntuale e corretta, nel rispetto dei ruoli e dei perimetri di competenza dei vari stakeholder.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento è manifestazione di impegno dell'AZIENDA anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti. Il presente CODICE ETICO, si ispira e recepisce i principi sanciti dalla legge n. 190 del 2012, recante "disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e suoi decreti di attuazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, loro modificazioni e integrazioni, dai principi del D.P.R. n. 62/2013 in quanto compatibili, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti.

#### 1.2. La mission di CERMEC

"Accettiamo rifiuti per trasformarli in risorse" è la mission di CERMEC – Consorzio Ecologia e Risorse di Massa e Carrara S.p.a. che offre servizi di pubblica utilità: provvede al trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani e alla valorizzazione delle frazioni provenienti da raccolta differenziata. I servizi erogati si ispirano ai concetti di riduzione, riutilizzo, riciclo e recupero, propri della normativa europea e di quella nazionale.

In questo quadro, CERMEC presta particolare attenzione alle risorse umane che costituiscono un fattore indispensabile di successo per l'AZIENDA assicurando, in particolare, il rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute del luogo di lavoro, dell'ambiente e di tutela della privacy.

#### 1.3. Principi etici di riferimento

Tutti i DESTINATARI del presente CODICE ETICO sono tenuti ad ispirare la propria attività al rispetto dei seguenti Principi Generali del Codice di Comportamento.

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

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

*Il dipendente 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 pubblica amministrazione. 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.*

*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*

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 5 di 27

*amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

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

CERMEC si conforma **dunque**, nel perseguimento della propria mission, agli obiettivi e ai fondamenti etici di seguito illustrati, ribadendo il proprio impegno a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, unionali/comunitarie, nazionali e regionali in vigore.

Nel rispetto del principio di Legalità sopra enunciato, l'AZIENDA s'impegna a far sì che la propria attività sia guidata dai seguenti principi:

- **ONESTÀ:** nei rapporti con i CLIENTI<sup>7</sup>, tra i DESTINATARI e verso i TERZI, l'adesione e la concreta applicazione di quanto dichiarato nel presente CODICE ETICO costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale.
- **TRASPARENZA:** l'AZIENDA impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder* alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. A tale fine l'AZIENDA riconosce i diritti di accesso generalizzato e universale, ai sensi delle norme in materia di trasparenza, applicabili alle società controllate.
- **IMPARZIALITÀ:** l'AZIENDA basa tutti i propri rapporti sulla totale assenza di discriminazioni in merito a genere, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **VERIFICABILITÀ:** tutte le attività dell'AZIENDA vengono adeguatamente registrate in maniera da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- **VALORE DEL SERVIZIO:** l'impegno quotidiano dell'AZIENDA è profuso nella creazione di valore per la collettività, a partire dalla comprensione dei bisogni espressi, fino alla piena alla completezza e alla puntualità informativa.
- **VALORE AMBIENTALE E SOCIALE DEL LAVORO:** l'AZIENDA persegue il raggiungimento dei propri obiettivi tenendo in debita considerazione l'impatto sociale, la salvaguardia del patrimonio naturale ed ambientale, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse derivante dallo svolgimento delle sue attività, ed impegnandosi nel minimizzare gli impatti negativi che dovesse causare.

## CAPITOLO 2 – Principi di condotta generali

---

### 2.1. Diligenza, correttezza, buona fede, obbedienza e fedeltà

I DIPENDENTI<sup>8</sup> e i collaboratori sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede, rispettivamente, nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104, 2105, 2106 c.c. e nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

<sup>6</sup> Cfr. art 3 del DPR 62/2013

<sup>7</sup> Per **CLIENTE** si intende ogni persona fisica e/o giuridica che, rapportandosi con l'AZIENDA, usufruisce dei servizi da questa forniti, ovvero ne acquista i prodotti

<sup>8</sup> Per **DIPENDENTI** si intendono tutti i prestatori di lavoro subordinato dell'AZIENDA con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché coloro che, operando secondo qualsiasi modalità prevista dalla normativa in vigore, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'AZIENDA.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 6 di 27

Devono, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente CODICE ETICO, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

L'AZIENDA metterà il presente CODICE ETICO a disposizione anche dei collaboratori, affinché gli stessi s'impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. A tal fine l'AZIENDA inserisce nei relativi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazioni dei precetti del presente CODICE ETICO.

Ogni DIPENDENTE e collaboratore:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto, assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna dell'AZIENDA;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve trattare le informazioni di cui sia venuto in possesso nel rispetto della riservatezza e della privacy;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali dell'AZIENDA atti e documenti riservati o confidenziali, se non previa autorizzazione e per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare a terzi le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o notizie lesive dei diritti dei terzi;
- deve astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente CODICE ETICO;
- deve impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei DIPENDENTI che abbiano provveduto a segnalare violazioni del CODICE ETICO;
- deve riferire tempestivamente notizie circa possibili casi di violazione delle norme, adottando misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

## 2.2. Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale dell'AZIENDA è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio gli immobili, le infrastrutture tecnologiche, i computer, le attrezzature, etc., sia da beni immateriali, quali ad esempio le informazioni, i dati riservati e il know-how sviluppato e diffuso in AZIENDA.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

A tal fine:

- ciascun DESTINATARIO è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti;
- ogni DIPENDENTE è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito e impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 7 di 27

I DESTINATARI che sottraggono beni di proprietà dell'AZIENDA, inclusi documenti, apparecchiature, denaro contante o altri oggetti, o effetti personali di altri DIPENDENTI o collaboratori, saranno soggetti alle misure previste dalla legge e definite dalla Contrattazione Collettiva.

L'utilizzo dei beni del patrimonio aziendale da parte dei DIPENDENTI, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle strutture organizzative interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

Ogni DESTINATARIO è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'AZIENDA, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni DESTINATARIO, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dalla normativa interna.

### 2.3. Utilizzo dei sistemi informatici – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Come previsto anche dal DPR 62/2013 e dalle modifiche apportate dal DPR 81/2023, la Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.<sup>9</sup>

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il DESTINATARIO è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati dell'AZIENDA e di internet, deve dunque avvenire nel rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

<sup>9</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art 12 comma 3-bis. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro dei dispositivi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando, tra l'altro l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 8 di 27

A tale scopo, ogni DESTINATARIO è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate, così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

Ciascun DESTINATARIO è tenuto, inoltre, a curare che siano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori che operano su incarico dell'AZIENDA.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, si esplicitano le seguenti regole di condotta:

- a tutti i TERZI è vietato connettere ai sistemi informatici dell'AZIENDA, personal computer, periferiche e altre apparecchiature private o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- a tutti i DESTINATARI è vietato in qualunque modo modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- a tutti i DESTINATARI è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare credenziali di accesso, identificare le vulnerabilità, decifrare file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- a tutti i DESTINATARI è vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, di CLIENTI o di TERZI, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dall'AZIENDA;
- a tutti i DESTINATARI è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'AZIENDA le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di CLIENTI o di TERZI;
- a tutti i DESTINATARI ed ai TERZI è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità delle misure di sicurezza dei sistemi informatici aziendali o di TERZI, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- a tutti i DESTINATARI ed ai TERZI è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'AZIENDA, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- a tutti i DESTINATARI è proibito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- a tutti i DESTINATARI è proibito intercettare fraudolentemente ogni tipo di comunicazione proveniente dall'esterno o dall'interno dell'AZIENDA, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirla, interromperla, o infine rivelarne, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto; è proibito installare, fuori dai casi previsti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- a tutti i DESTINATARI è proibito distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; ovvero commettere fatti diretti a commettere tali condotte su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità; ovvero ancora distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento; queste ultime condotte sono anche vietate



	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 9 di 27

allorché siano dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

#### Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Accogliendo le prescrizioni introdotte con il DPR 81/2023 (con l'aggiunta dell'art. 11-ter al DPR 62/2013), nell'utilizzo dei propri account di social media, il DESTINATARIO utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso il DESTINATARIO è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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

Cermecc potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i DESTINATARI non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto con l'amministrazione, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### 2.4. Rispetto della privacy

L'Azienda garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali (Regolamento generale UE 2016/679, D. Lgs. 196/2003) e, più in generale, della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte in coerenza con le procedure organizzative stabilite dal Modello di organizzazione stabilito conformemente alle disposizioni del GDPR.

Tutti i DESTINATARI del presente Codice sono tenuti al rispetto, ciascuno per quanto di competenza, delle norme poste dalla Legge a tutela della protezione dei dati personali.

#### 2.5. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 10 di 27

entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.<sup>10</sup>

Nello svolgimento della propria attività in favore dell'AZIENDA, i DESTINATARI devono evitare qualunque situazione di conflitto, anche solo potenziale, tra attività personali e:

- parenti e affini, in linea retta entro il secondo grado;
- parenti e affini in linea collaterale entro il terzo grado;

~~— cugini;~~

- coniuge e/o convivente *more uxorio*;
- altri soggetti con i quali sussistano gravi ragioni di convenienza.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, le situazioni di cui sopra possono manifestarsi nel seguente modo:

- accettare elargizioni di denaro, regali, favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che siano in rapporti d'affari o in trattative con l'AZIENDA stessa, ivi inclusi potenziali fornitori e fornitori offerenti;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi o di un terzo, in contrasto con gli interessi dell'AZIENDA;
- svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali, nonché la copertura di cariche societarie) presso clienti, fornitori o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'AZIENDA;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto dell'AZIENDA, che abbiano come controparte familiari come sopra definiti o soci del DIPENDENTE, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato personalmente ed economicamente;
- avere interessi economici e finanziari, propri o di familiari come sopra definiti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- affidare contratti di fornitura o di esecuzione di lavori o servizi di natura personale e privata a ditte con le quali la Società intrattenga rapporti contrattuali in corso o comunque prima che siano decorsi 24 mesi dall'esecuzione degli stessi; qualora tale eventualità non possa essere evitata per motivi connessi al mercato, il dipendente ha l'obbligo di comunicare formalmente all'Azienda l'instaurazione di rapporti di carattere privato con le ditte fornitrici della Società stessa.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno dell'AZIENDA.

Nello svolgimento della propria attività, i DESTINATARI devono operare nel rispetto delle direttive, procedure interne e comunicazioni operanti al riguardo.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, il DIPENDENTE dovrà darne comunicazione secondo le modalità previste nelle procedure interne e comunicazioni operanti al riguardo.

~~I DESTINATARI si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, dei familiari e soggetti con i quali sussistano gravi ragioni di convenienza.~~

<sup>10</sup> Questi due capoversi riproducono quanto previsto dall'art. 6 del DPR 32/2013

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 11 di 27

~~Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, di categorie professionali e di superiori gerarchie.~~

I componenti degli organi sociali che, in una determinata operazione dell'AZIENDA, siano portatori di interessi privati, propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'AZIENDA stessa, conformemente alle prescrizioni previste dalla legge, dallo Statuto o da altre fonti normative applicabili; in ogni caso, hanno l'obbligo di astenersi dal compimento di operazioni in conflitto di interessi, attuale, in conformità alle disposizioni di legge.

In particolare il DIPENDENTE e il componente di organi sociali si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza<sup>11</sup>.

## 2.6. Regali ed altre utilità

Nel rispetto delle norme contenute nel DPR 62/2013, Il dipendente non chiede, né sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' 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 se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> Vedi l'art. 7 del DPR 62/2013

<sup>12</sup> I commi che precedono sono la pedissequa trascrizione dell'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 12 di 27

~~Nei rapporti con i vari stakeholder, i DIPENDENTI e gli organi sociali, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare, per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi e forme di ospitalità, o altre utilità salvo quelli effettuati occasionalmente e nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.~~

~~Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.~~

~~Ai fini del presente CODICE ETICO per "modico valore" si intende un valore che non eccede i 150,00 euro<sup>13</sup>, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno solare, per ciascun soggetto beneficiario. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.~~

~~In ogni caso, il DIPENDENTE, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali e altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la sua attività lavorativa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.~~

~~Il DIPENDENTE non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità che non siano di modico valore a un proprio sovraordinato.~~

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati, ovvero, in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione all'Organo Amministrativo di vertice dell'AZIENDA e all'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di impossibilità di restituzione, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso DIPENDENTE cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Organo Amministrativo di vertice, che provvede annualmente a destinare a fini istituzionali e/o di beneficenza i regali e le altre utilità pervenuti ai propri DIPENDENTI fuori dai casi consentiti.

## 2.7. Prevenzione della corruzione

Il DIPENDENTE rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il DIPENDENTE rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001; presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalando, altresì, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività aziendale non specificatamente disciplinate nei documenti sopra indicati<sup>14</sup>.

L'AZIENDA dà attuazione e rispetta le vigenti disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013, nell'ambito delle procedure attuative di tale normativa adottate.

<sup>13</sup> Il valore indicato come riferimento del "modico valore" è stato individuato in considerazione della Circolare governativa dell'8 febbraio 2012 in cui vengono stabilite le istruzioni, per tutte le strutture che dipendono dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Presidenza del Consiglio, per assicurare efficienza ed economicità nell'azione amministrativa. Detto valore, inoltre, è espressamente indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

<sup>14</sup> Tale norma riproduce, integrandolo, l'art. 8 del DPR 62/2013

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 13 di 27

## 2.8. Trasparenza e tracciabilità

L'AZIENDA **vigila sull'obbligo che il DIPENDENTE e gli altri DESTINATARI** assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle normative vigenti<sup>15</sup> e da quanto indicato dal Piano di prevenzione della corruzione adottato, curando con scrupolo il reperimento, l'elaborazione, e la trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai DIPENDENTI e dagli organi societari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

## 2.9. Comportamento in servizio<sup>16</sup>

Fermo restando il rispetto di ogni altra disposizione, contrattuale, regolamentare o di legge, il DIPENDENTE e ogni altro DESTINATARIO, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Il DIPENDENTE utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto del vigente Regolamento Aziendale in materia.

## 2.10. Rapporti con il pubblico<sup>17</sup>

Il DIPENDENTE in rapporto con il pubblico, a qualsivoglia titolo, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato 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 dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della pubblica amministrazione in generale.

Il DIPENDENTE che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il DIPENDENTE opera al fine di assicurare la continuità del

<sup>15</sup> Cfr. art. 9 del DPR 62/2013

<sup>16</sup> Si veda l'art. 11 del DPR 62/2013

<sup>17</sup> Si veda l'art. 12 del DPR 62/2013

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 14 di 27

servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il DIPENDENTE e il componente degli organi sociali 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

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

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 15 di 27

## CAPITOLO 3 – Principi di condotta nei rapporti con il personale

### 3.1. Ricerca e selezione del personale

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle procedure di selezione e/o di progressione di carriera dei DIPENDENTI l'AZIENDA rispetta le disposizioni in materia di "Diligenza, correttezza, buona fede, obbedienza e fedeltà" e di "Conflitto di interessi" previste nel capitolo 2 Principi di Condotta Generali.

### 3.2. Gestione e sviluppo del personale

L'AZIENDA garantisce pari opportunità ed è orientata a favorire la crescita professionale di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

L'AZIENDA promuove iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

L'AZIENDA pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

### 3.3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

L'AZIENDA pone particolare attenzione alla creazione e alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alla normativa vigente. A tal fine, l'AZIENDA ha deciso di dotarsi di un Sistema di Gestione Integrato - Qualità – Ambiente – Sicurezza – Etica, al fine di tutelare tutti coloro che si trovano esposti a rischi sulla salute e sicurezza nello svolgimento delle loro mansioni.

I DESTINATARI hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza ed i DIPENDENTI, in particolare, hanno l'obbligo di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

Ciascun DIPENDENTE deve prendersi cura della sicurezza e della salute, proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Tutti i DIPENDENTI sono tenuti a utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre, sicuro e il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Inoltre, è fatto divieto di:

- svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- **detenere**, consumare o cedere a qualsiasi titolo, all'interno dell'AZIENDA, le sostanze sopra indicate.

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale. Pertanto, gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un DIPENDENTE contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno sanzionati.

È rigorosamente vietato a tutti i DIPENDENTI introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 16 di 27

## CAPITOLO 4 – Principi di condotta nella gestione amministrativa e finanziaria

---

### 4.1. RegISTRAZIONI contabili e Bilanci

L'AZIENDA nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione e l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun DIPENDENTE o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun DIPENDENTE può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'ORGANISMO DI VIGILANZA.



	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 17 di 27

CAPITOLO 5 – Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di vigilanza e controllo

---

5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni dell'AZIENDA con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'Azienda stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In generale, i DIPENDENTI e collaboratori dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure e direttive aziendali.

Nel corso di una richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, i DESTINATARI non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra l'AZIENDA e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i DESTINATARI sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari, o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dall'accettare richieste o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto, dai suoi familiari, o da soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Si precisa che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti/società italiani o da loro DIPENDENTI, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti/società, sia in Italia che all'estero.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze - eventualmente conferiti anche a familiari di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio - pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

5.2. Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche

L'AZIENDA può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, solo ed esclusivamente tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 18 di 27

È severamente vietato ai DESTINATARI conseguire ingiustamente profitti o altre utilità a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i DESTINATARI non devono, in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente, all'AZIENDA contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati all'AZIENDA, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, etc.) né per sé, né per l'Azienda, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

### 5.3. Abuso di potere

Qualunque dei DESTINATARI che si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di pubblico ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare:

- non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre soggetti, che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'attività svolta, a dare o promettere indebitamente, a se stesso o a un terzo anche per conto dell'AZIENDA, denaro, regali o altra utilità;
- non deve ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o dell'Azienda, per compiere, omettere o ritardare un atto di propria competenza o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti l'attività svolta.

### 5.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi, Autorità di vigilanza e controllo

L'AZIENDA agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato). Nello svolgimento della propria attività, l'AZIENDA opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.

L'AZIENDA esige che i DESTINATARI prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

È vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero agli Enti con poteri ispettivi, o alle Autorità di vigilanza e controllo.

I DIPENDENTI e collaboratori sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di vigilanza e controllo,

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 19 di 27

ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 20 di 27

## CAPITOLO 6 – Principi di condotta nei rapporti con clienti e fornitori

Nell'ambito dei rapporti tra l'AZIENDA e i clienti, i fornitori e i consulenti, i gli organi sociali, i DIPENDENTI ed i collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'offrire, promettere, dare o accettare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro e commerciali, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa.

### 6.1. Rapporti con i clienti

I componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente CODICE ETICO e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei servizi e dei prodotti offerti.

Per gli specifici principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla Pubblica Amministrazione, si rinvia al capitolo "Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di vigilanza e controllo".

### 6.2. Rapporti con i fornitori e consulenti

L'AZIENDA opera sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

I rapporti con i fornitori e consulenti sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e, ove applicabile, alla libera concorrenza.

In particolare i DIPENDENTI e i collaboratori devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione, ove applicabili, e alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i consulenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e consulenti nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e consulenti;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di TERZI per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'AZIENDA si impegna, ove applicabile:

- a riconoscere ai fornitori e consulenti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ad assicurare la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 21 di 27

- a richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, l'AZIENDA adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto attraverso, ove applicabile:

- la separazione dei ruoli nel processo di acquisto;
- l'adozione di formalità idonee a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. tracciabilità delle fasi del processo di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori e consulenti, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto, ove applicabile.

Inoltre l'AZIENDA vigila affinché i DIPENDENTI, ove applicabile:

- non inducano i fornitori e consulenti a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti, ovvero previa specifica accettazione scritta di una anticipata esecuzione.

Inoltre, al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara, l'AZIENDA impegna i componenti degli organi di aggiudicazione, ove applicabile, a:

- svolgere con la massima trasparenza le operazioni;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AZIENDA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il DIPENDENTE e, in ogni caso il soggetto munito dei poteri di sottoscrizione dei contratti, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il divieto non riguarda i casi in cui l'AZIENDA abbia espressamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale (ad esempio nel caso in cui sia stato affidato l'incarico di mediatore assicurativo/broker, agente immobiliare, ecc.).

L'AZIENDA impegna i DIPENDENTI a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e consulenti;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

L'AZIENDA metterà il presente CODICE ETICO a disposizione dei fornitori e consulenti, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 22 di 27

L'AZIENDA si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali sulla base di principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, fermo in ogni caso il rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari applicabili e l'osservanza di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, nonché erogati solo in presenza dei requisiti normativi, contrattuali e regolamentari in materia.

### 6.3. Contratti ed altri atti negoziali<sup>18</sup>

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il DIPENDENTE e il componente degli organi sociali non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il DIPENDENTE e il componente degli organi sociali non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il DIPENDENTE e il componente degli organi sociali che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il DIPENDENTE e il componente degli organi sociali che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

<sup>18</sup> Si veda l'art. 14 del DPR 62/2013 e s.m.i.

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 23 di 27

## CAPITOLO 7 – Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori

---

### 7.1. Relazioni istituzionali e rapporto con gli organi di informazione

Le relazioni istituzionali dell'AZIENDA sono ispirate alla massima tutela dell'interesse pubblico, alla correttezza formale e sostanziale nei rapporti con tutti gli interlocutori e alla piena trasparenza delle azioni poste in essere.

Nei rapporti con gli organi di informazione, riservati esclusivamente alle strutture organizzative e alle responsabilità aziendali delegate, l'AZIENDA:

- stabilisce, senza alcun tipo di discriminazione, rapporti di comunicazione con le testate giornalistiche, TV, redazioni web;
- non fornisce o promette informazioni e/o documenti riservati;
- non esibisce documenti e dati falsi o alterati.

### 7.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

L'AZIENDA non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative applicabili per lo svolgimento dell'attività aziendale e per l'esercizio del rapporto datoriale.

Inoltre, l'AZIENDA si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I DESTINATARI non possono svolgere attività politica nelle sedi dell'AZIENDA o utilizzare beni o attrezzature aziendali a tale scopo.

### 7.3. Comportamento nei rapporti privati

In ogni caso, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione<sup>19</sup>.

### 7.4. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni<sup>20</sup>

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

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

<sup>19</sup> Vedi l'art. 10 del DPR 62/2013

<sup>20</sup> Cfr. l'art. 5 del Codice di comportamento

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 24 di 27

### Disposizioni particolari per i dirigenti<sup>21</sup>

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ovvero ai funzionari responsabili di posizione organizzativa e agli organi amministrativi.

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 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.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

Il dirigente assegna compiti e mansioni sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Società possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

<sup>21</sup> Si veda l'art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i.



	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 25 di 27

## CAPITOLO 8 – Modalità di attuazione e programma di vigilanza

### 8.1. Organismo di vigilanza

L'AZIENDA, nell'ambito delle attività di attuazione del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, individua e istituisce un proprio ORGANISMO DI VIGILANZA, preposto a:

- vigilare sull'applicazione del MODELLO in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal DECRETO;
- verificare l'efficacia del MODELLO e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al CODICE ETICO;
- individuare e proporre ai vertici dell'AZIENDA aggiornamenti e modifiche al MODELLO in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, affinché questi li sottopongano all'approvazione dell'Organo Amministrativo di vertice dell'AZIENDA.

L'AZIENDA incoraggia i DESTINATARI ed i TERZI a riferire tempestivamente all'ORGANISMO DI VIGILANZA ogni condotta illecita o, comunque, contraria al CODICE ETICO e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'AZIENDA.

### 8.2. Comunicazione e formazione

Il presente CODICE ETICO è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di comunicazione, promosse dall'Azienda.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente CODICE ETICO, l'AZIENDA si adopera per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti, attraverso attività formative rivolte ai DIPENDENTI.

Il presente CODICE ETICO è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, è altresì affisso sulle bacheche aziendali oltre che comunicato e trasmesso a tutti i DESTINATARI.

**Al personale della società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice Etico e in generale del Codice di comportamento (DPR 62/2013 e s.m.i.), nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.**

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

### 8.3. Segnalazioni **all'ODV 231 e rinvio alla disciplina del whistleblowing (norme anticorruzione)**

L'AZIENDA incoraggia i DESTINATARI ed i TERZI a riferire tempestivamente all'ORGANISMO DI VIGILANZA ogni condotta illecita o, comunque, contraria al CODICE ETICO e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'AZIENDA.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del MODELLO o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi dall'AZIENDA nel presente CODICE ETICO;

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 26 di 27

- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione del MODELLO; le segnalazioni potranno essere presentate personalmente mediante esposto verbale all'ORGANISMO DI VIGILANZA; resta ferma la tutela della riservatezza della fonte della segnalazione conformemente alle norme in materia applicabili in via letterale o analogica;
- le segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo [odv231@cermec.it](mailto:odv231@cermec.it), ovvero per posta ordinaria, a Organismo di Vigilanza c/o Cermec S.p.A. Via Longobarda, 4 54100 Massa, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA;
- l'ORGANISMO DI VIGILANZA esaminerà le segnalazioni ricevute, valutando se siano circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

L'AZIENDA si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge), e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il DESTINATARIO o il TERZO che segnali in buona fede all'ORGANISMO DI VIGILANZA condotte illecite o, comunque, contrarie al CODICE ETICO, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'AZIENDA, non può essere sanzionato.

Le segnalazioni di violazioni delle norme in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE devono essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) mediante l'utilizzo della piattaforma <https://cermec.whistleblowing.it>

#### 8.4. Procedimento disciplinare e sanzioni

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

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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive come tali espressamente previste dal DPR 62/2013, c. 2° dell'art. 16.<sup>22</sup>

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

<sup>22</sup> Se ne trascrive il testo: «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 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice».

	<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	Codice Etico Ed 2 Rev 1
		Det. 21 dell'07/09/2023
		Pagina 27 di 27

Spetta all'ORGANISMO DI VIGILANZA il compito di verificare e accertare eventuali violazioni ai doveri previsti nel presente CODICE ETICO.

Restano ferme le specifiche competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla normativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal MODELLO sono assunte dall'AZIENDA in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del MODELLO stesso possano determinare.

L'Azienda, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, fermo restando il ricorso alle Autorità competenti nelle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente CODICE ETICO, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione da luogo anche a responsabilità penale, amministrativa o contabile.

In particolare, ogni violazione al presente CODICE ETICO, commessa da dipendenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Relativamente ai componenti dell'Organo Amministrativo di vertice o del Collegio Sindacale, in caso di inosservanza delle norme contenute nel CODICE ETICO, l'ORGANISMO DI VIGILANZA si attiva per la convocazione dell'organo che ha effettuato la nomina per deliberare i provvedimenti che riterrà opportuni. La violazione delle norme del presente CODICE ETICO può comportare la revoca dell'incarico per giusta causa, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i collaboratori, la violazione dei precetti del presente CODICE ETICO è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà dell'AZIENDA di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.