

CODICE ETICO

E

CODICE DI COMPORTAMENTO

IL CODICE ETICO

I. APPLICAZIONE DEL CODICE

I.1. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica della Società A.SE Spoleto srl, in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'ente è sottoposto; costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001-Legge 190/2012 adottato da A.SE e contiene altresì i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ed il rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs n.231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società A.SE Spoleto srl e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della Società, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. Del Codice è data ampia diffusione interna mediante idonea modalità e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società. La Società A.SE si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

I.2. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, collaboratori, partner, fornitori della Società A.SE Spoleto srl. Tutti coloro che operano per ASE accettano il presente Codice Etico e si assumono l'impegno di assicurarne l'applicazione ed il rispetto. Esso si applica ad A.SE Spoleto srl e alle parti ad essa correlate ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

I.3. Le Violazioni del Codice Etico

La grave, o persistente, o reiterata violazione delle norme del Codice etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società A.SE Spoleto srl, costituisce grave inadempimento e può comportare, a seconda dei casi, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno, la risoluzione del rapporto in essere col contravventore.

I.4. Le Segnalazioni

Tutti i destinatari e gli stakeholder, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare inosservanze del presente Codice all'RPCT ed all'Organismo di Vigilanza.

I.5. Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'Organo Amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza e/ dal RPCT.

II. PRINCIPI GENERALI

La visione etica di A.SE Spoleto si basa sui principi di:

- Legalità, onestà e integrità
- Trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali
- Efficacia, efficienza e cooperazione
- Salute, sicurezza e ambiente
- La valorizzazione delle risorse umane
- Informazione, comunicazione e coinvolgimento

II.1. La Legalità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. La Società A.SE s.r.l. ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società A.SE in violazione delle leggi.

Legalità, onestà e integrità non sono solo rispetto delle norme e dei più elevati standard etici ma elementi fondanti della creazione di valore di medio lungo periodo e di rapporti stabili e duraturi con tutti i nostri *stakeholder* che agevolano l'individuazione di soluzioni anche di fronte alle maggiori criticità.

L'Azienda definisce la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale ed in quelle speciali del MOGC e assume tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che operative e di competenza

II.2. La Trasparenza

Per A.SE trasparenza significa essere aperti riguardo le decisioni e le attività che hanno peso sulla comunità e l'ambiente e voler comunicare le relative informazioni in modo chiaro, esatto, tempestivo, corretto e completo.

La trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali è un elemento qualificante nella formazione di ogni decisione e nell'attuazione di ogni iniziativa. Essa deve essere effettivamente applicata nell'elaborare e nell'attuare le scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive. A tal fine, viene definita la disciplina aziendale, anche con specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali dirette a: • garantire un adeguato livello di separazione delle responsabilità decisionali e la tracciabilità dei relativi processi e delle successive fasi di attuazione attraverso un adeguato supporto documentale.

A loro volta, coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura contrattuale o che comunque vogliono sviluppare un rapporto con essa hanno la responsabilità di: • rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali; • partecipare alla formazione delle decisioni aziendali, a cui si è chiamati a intervenire in

funzione del proprio ruolo, fornendo tutte le informazioni utili di cui si dispone e proponendo soluzioni volte a risolvere le criticità e/o a cogliere le opportunità rilevate ; • mantenere la riservatezza sulle informazioni e sulle decisioni prese, fino a quando queste non siano ufficialmente comunicate ai diretti interessati; • agire coerentemente con quanto previsto nelle procedure, in particolare, nei casi di partecipazione alle procedure di selezione e gestione del personale, di appalto di lavori, servizi e forniture; • adottare comportamenti volti a garantire la tracciabilità del proprio contributo al processo decisionale, all'attuazione e alla partecipazione alle procedure di selezione e gestione del personale, di appalto di lavori, servizi e forniture.

II.3. La Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti e della dignità delle persone nonché l'eliminazione di qualsiasi forma discriminatoria.

II.4. L'efficienza e l'efficacia

Il principio dell'efficienza richiede che ogni attività lavorativa venga realizzata secondo principi di economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei destinatari e secondo gli standard più avanzati.

L'efficacia, intesa come capacità organizzativa e gestionale di realizzare gli obiettivi pianificati e/o programmati, e l'efficienza, intesa come realizzazione degli obiettivi al minor costo possibile, devono essere effettivamente perseguite anche per assicurare la corretta gestione dell'impresa ed evitare fenomeni di *mala gestio* (ex L. 190/2012).

II.5. Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

II.6. La Concorrenza

La Società A.SE Spoleto srl intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

II.7. I Rapporti con la collettività

La Società A.SE Spoleto srl è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

II.8. Salute, sicurezza e ambiente

Salute, sicurezza e ambiente sono scelte organizzative che devono essere effettivamente applicate nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive, da perseguire in un'ottica di costante miglioramento.

L'adozione delle misure di prevenzione e la loro osservanza non deve mai essere subordinata all'interesse del

rispetto dei tempi e alla contrazione dei costi.

A.se si impegna a:

- tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei consulenti/collaboratori; a tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008;
- garantire adeguati livelli di sicurezza e salvaguardia ambientale in tutti gli ambiti tecnologici e organizzativi;
- valutare in ogni ambito organizzativo i rischi relativi alla sicurezza e a definire e implementare i controlli posti a presidio e la relativa disciplina aziendale;
- assicurare che tutti i livelli organizzativi dispongano delle informazioni in materia di sicurezza e ambiente necessarie a prendere le decisioni di propria competenza;
- vigilare sul rispetto delle regole preposte e accertarsi che tutti gli operatori, siano essi dipendenti, collaboratori e/o fornitori, posseggano adeguati livelli di professionalità e strumenti idonei a svolgere le proprie funzioni in condizioni di sicurezza;
- agevolare l'esecuzione delle attività di *audit* volte a verificare l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni che regola i processi aziendali a presidio degli aspetti di sicurezza e ambiente;
- rivolgere a tutti i soggetti che operano presso la struttura della Società iniziative di informazione, comunicazione e formazione continua per consolidare la cultura della sicurezza, in ogni suo aspetto e della tutela dell'ambiente;
- portare le norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente alla conoscenza di tutti i soggetti che accedono nei vari siti e nella struttura della Società per garantire l'adozione di comportamenti adeguati durante la loro permanenza.

II.9. La valorizzazione delle risorse umane e mutualità

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società A.SE Spoleto srl; pertanto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Le iniziative relative alla pianificazione delle risorse, alla ricerca, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo professionale, nonché il trasferimento della conoscenza e delle capacità, devono essere effettivamente attuate assicurando la dignità e le pari opportunità delle persone, l'assenza di ostacoli allo sviluppo professionale di ciascuno per ragioni connesse al genere, religione, politica, disabilità, età, orientamento sessuale o stato civile, e la piena realizzazione del potenziale di ciascuno.

Anche i rapporti interpersonali fra tutti i dipendenti e fra questi e i terzi devono essere improntati al reciproco rispetto, della persona e della sua professionalità, evitando così anche il potenziale insorgere di ogni genere di discriminazione.

In particolare, la società condanna qualsiasi comportamento razzista e xenofobo e si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie atte ad evitare che, eventuali comportamenti razzisti e xenofobi, vengano perpetrati all'interno dell'azienda.

Anche la mutualità rappresenta un valore importante per ASE Spoleto

Avere uno scopo mutualistico significa porsi l'obiettivo di crescere insieme, aiutandosi a vicenda per ottenere qualcosa che altrimenti non potrebbe essere raggiunta da soli; condizioni di lavoro migliori, prezzi migliori per i servizi, costo minore per l'acquisto di attrezzature e materiale.

II.10. La Selezione del Personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

II.11. L'Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

II.12. Il rapporto con gli Stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società A.SE Spoleto srl alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di tutti i soggetti pubblici o privati, siano essi individui, gruppi o istituzioni, il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

III. IL SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

Il sistema di governo adottato dalla Società A.SE Spoleto srl è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di carattere sensibile e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con

la Società A.SE Spoleto srl

La Società A.SE Spoleto srl adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

IV.6. I Doveri del Personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e di comportamento e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

V. I RAPPORTI CON I FORNITORI

V.1. La Scelta del Fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, nonché nel rispetto dei principi di legalità.

V.2. La Tutela dell'Ambiente e dei Profili Etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

VI. I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE

VI.1. La Missione Aziendale e l'Interesse Generale

La Società A.SE Spoleto srl persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

VI.2. L'Integrità e l'Indipendenza nei Rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti,

sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali alle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società A.SE Spoleto srl sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società medesima.

VII. I RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società A.SE Spoleto srl non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

VIII. SCRITTURE CONTABILI

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società A.SE Spoleto srl devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice di comportamento si applica in generale a tutti i dipendenti di A.SE. Spoleto s.r.l.-

Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo, nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

1.1. Principi generali

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 amministrativa o che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo 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

2. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e Legge 190/2012 adottato dalla Società. Esso collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'amministrazione o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo,

secondo tutto quanto disciplinato dal MOGC stesso, dalla parte speciale anticorruzione e trasparenza, dal Regolamento per la gestione delle segnalazioni *whistleblowing*.

2.1. Il Conflitto di Interessi e obbligo di astensione

Chi presta la propria opera, a qualsiasi titolo, per la Società A.SE Spoleto srl, deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società medesima. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società A.SE Spoleto srl.

È fatto obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

È fatto obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi 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;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'eventuale astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza

2.2. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal MOGC 231, con particolare riferimento alla parte speciale anticorruzione e trasparenza.

È fatto obbligo di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità; la stessa, inoltre, risulta fondamentale ai fini dell'attribuzione della titolarità delle attività.

2.3. Regali, compensi e altre utilità

È fatto divieto ai dipendenti, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia o accettarne la promessa; qualunque dipendente di A.SE. SPOLETO S.r.l. che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto a restituirli e a darne comunicazione secondo quanto previsto dalle procedure

aziendali.

In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare 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.

2.4. Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'ente o che risultino concessionarie o titolari di benefici corrisposti dall'ente medesimo

2.5. Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.6. Rapporti con la Pubblica amministrazione

Tutti i Dipendenti sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento da parte dei Destinatari di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate dal presente documento e dagli altri regolamenti aziendali, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del Modello, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito del processo di assunzione, è fatto divieto di favorire soggetti i quali, direttamente o indirettamente, svolgano attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;

- la stipula da parte della Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel presente Codice e delle prescrizioni dei documenti adottati dalla società;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- è fatto divieto di alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- in tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione, gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuite.

2.7. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del 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 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dei canali ufficiali per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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 medesima amministrazione.

2.8 Ulteriori doveri – divieto di pantouflage

Il personale è tenuto a sottoscrivere, entro tre anni prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione da parte della società, una dichiarazione con cui il dipendente medesimo prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto.

Per quanto attiene la disciplina di divieto di pantouflage, si rimanda a quanto disposto nella parte speciale Z del MOGC adottato da ASE Spoleto.

3. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti sono chiamati a rispettare le disposizioni comportamentali contenute nei documenti/regolamenti aziendali (compreso il MOGC 231, le sue parti speciali ed i suoi allegati) e nell'organigramma aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indica quanto segue:

- la struttura aziendale, come individuata, è configurata in forma gerarchica; ne consegue che ciascun lavoratore è responsabile dell'attività svolta nell'ambito delle funzioni allo stesso assegnate dei superiori diretti che, a loro volta, ne rispondono ai soggetti di grado più elevato.
- La identificazione dei ruoli e la composizione delle squadre di intervento sopra indicate non è rigida ma è ovviamente soggetta a variazioni o modifiche da parte dei responsabili di settore in relazione a sopravvenute particolari esigenze lavorative e/o per sopperire ad assenze (ferie, malattie, permessi, ecc.) o a temporanee carenze di personale.
- Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con correttezza e diligenza. Doveri prioritari di ogni lavoratore, oltre al puntuale rispetto delle norme in materia di sicurezza sui posti di lavoro, sono anche quelli del rispetto degli orari di lavoro, della conservazione e alla utilizzazione in modo appropriato dei Dpi e delle attrezzature individuali assegnate, del corretto uso delle macchine e dei mezzi d'opera aziendali utilizzati per lo svolgimento delle attività programmate, di tenere in genere atteggiamenti e comportamenti consoni non lesivi dell'immagine aziendale.
- Il personale è tenuto inoltre a mantenere in uno stato decoroso gli spazi esterni ed interni della sede

operativa;

- Funzione principale dei capi squadra e dei referenti di squadra, oltre a quella di partecipare direttamente alla esecuzione dei lavori, è quella dell'organizzazione delle attività di manutenzione, così come programmate dal C.A.O. coadiuvato dagli assistenti, e quindi quella della verifica e della corretta esecuzione di lavori nei tempi previsti e nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza.
- La responsabilità operativa all'interno delle singole squadre rimane in capo al capo squadra o, in mancanza, al dipendente con il livello più alto.
- A completamento di quanto già indicato in relazione ai mezzi d'opera, resta in capo al C.A.O. l'onere dell'assegnazione degli automezzi aziendali ai singoli operatori. La manutenzione ordinaria, ivi compresa la periodica polizia, dei mezzi ed attrezzature fa capo e rientra pertanto nelle responsabilità dei dipendenti affidatari degli stessi e dovrà essere effettuata nei termini previsti dai singoli libretti di manutenzione.
- Per quanto concerne invece la riparazione dei mezzi tramite ditte esterne convenzionate (meccanico, carrozziere, gommista, elettrauto, ecc.), la competenza è demandata all'assistente operativo, ove presente, a cui tutti devono segnalare le avarie o i guasti riscontrati. È attribuita allo stesso assistente, ove presente, in stretta collaborazione con il C.A.O., la responsabilità dell'accertamento e della verifica delle attività svolte dai soggetti esterni incaricati e la valutazione della congruità delle riparazioni effettuate.

Finalità del servizio: in base a quanto stabilito dal contratto di servizio sottoscritto con il comune di Spoleto, gli interventi da effettuare dovranno in genere avere sempre l'obiettivo primario di eliminare situazioni di pericolosità per persone e cose con la massa in sicurezza dei siti interessati e l'eventuale attuazione di interventi urgenti conseguiti a specifiche ordinanze sindacali.

3.1. Rapporti con la collettività e tutela del patrimonio culturale e paesaggistico.

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività essa si impegna a salvaguardare il patrimonio culturale e ambientale circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

La Società si impegna a promuovere nelle sue sedi, nelle sue procedure, tra il proprio personale ed i propri partners, un rispetto rigoroso della tutela e conservazione del patrimonio culturale e paesaggistico attraverso i propri sistemi di gestione, pratiche e comportamenti dei dipendenti e operatori. Alle organizzazioni, istituzioni, imprese con le quali stabilisce relazioni nello svolgimento delle sue attività chiede il rispetto rigoroso degli standard previsti da normative italiane, direttive comunitarie, convenzioni e trattati internazionali in materia di tutela del patrimonio culturale e paesaggistico.

4. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente indicazione non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere

all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente 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 l'amministrazione 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 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.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente 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.

4.1. I Beni Aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio (p.es. cellulari, computers, email, credenziali di accesso) o per ragioni di servizio (mezzi aziendali, attrezzatura da lavoro...). Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società A.SE Spoleto srl

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società A.SE Spoleto srl, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

4.2. L'Uso dei Sistemi Informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative 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 o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società A.SE Spoleto srl

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici, anche come meglio specificati nelle parti speciali del MOGC 231 adottato dalla società.

4.3. La Tutela della Riservatezza e la Gestione delle Informazioni

La Società A.SE Spoleto srl protegge la privacy dei dati personali trattati, nel rispetto delle norme vigenti in

materia, ritenendo che la tutela dei dati personali sia un valore inderogabile.

Il dipendente è, quindi, tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

4.4. Lealtà

Chiunque presta lavoro per la A.SE non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

4.5. Dichiarazioni alle Autorità

Chiunque presta la propria opera per la A.SE deve prestare la massima collaborazione alle Autorità di Controllo ed alla Autorità Giudiziaria astenendosi dal tacere informazioni o dal fornirne inesatte anche se ciò possa essere di pregiudizio all'Ente.

4.6. Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano nel caso in cui A.SE s.r.l. dovesse integrare il proprio organico con delle figure dirigenziali; in questo caso, ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 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 all'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 e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. 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, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente 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 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. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

4.7. Vigilanza e monitoraggio

Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Capo area operativa ed i Responsabili di Settori siccome individuabili dall'organigramma aziendale.

4.8. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione di ciascuna regola contenuta nel codice di comportamento, sia generale sia specifica, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in quanto 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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

5. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice ad opera dei dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice rientra fra le obbligazioni contrattuali assunte, anche ex art. 2104 c.c., dai dipendenti al momento della stipula del contratto di lavoro. La loro violazione dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c. in conformità a quanto previsto dal CCNL di riferimento e secondo le procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

6. DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

A.SE Spoleto srl dà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, affiggendolo sulle bacheche aziendali, nonché trasmettendolo tramite e-mail al Personale in servizio, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di Etico e di Comportamento.

È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare