



Via Pontina km 31,400 S.R. 148 – 00071 Pomezia (RM) - P.I.: 05275911005

# **CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

---

*in accordo al Decreto Legislativo 231/2001  
ed al Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013*

*Allegato A1 al Manuale del Modello Organizzativo 231*

**Ed. 1 Rev. 5**

## IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Documento:	Codice Etico ai sensi del D.Lgs 231/01 ed al DPR 6/2013
File:	SIC_ Allegato A1 al MOG 231 _Codice Etico_231
Edizione:	02
Revisione:	05
Verifica:	Organismo di Vigilanza
Approvazione:	Amministratore Unico
Data di approvazione	17/11/2023

**INDICE****Sommario**

1	PREMESSA .....	5
2	DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
	I soggetti tenuti al rispetto del Codice sono congiuntamente definiti “destinatari” .....	6
3	STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	7
4	I PRINCIPI ETICI GENERALI.....	8
4.1	Legalità .....	8
4.2	Correttezza.....	9
4.3	Fiducia .....	9
4.4	Trasparenza.....	9
4.5	Sviluppo sostenibile .....	10
4.6	Riservatezza .....	10
4.7	Tutela della personalità individuale.....	10
4.8	Principio di efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati .....	10
4.9	Conflitto d’interessi .....	11
4.10	Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro.....	11
4.11	Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti .....	12
4.12	Uso dei beni Aziendali .....	12
4.13	Diritti d’autore .....	12
4.14	Tutela dell’Immagine della Società.....	12
4.15	Utilizzo del Sistema Informatico e telematico e divieto di danneggiamento d’informazioni, dati e programmi Informatici.....	12
4.16	Tutela Ambientale.....	13
5	NORME DI CONDOTTA NELL’AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE .....	14
5.1	Organi Sociali.....	14
5.2	Gestione della contabilità aziendale e formazione del bilancio .....	14
6	NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE .....	21
6.1	Diritti dei lavoratori, selezione e reclutamento del personale .....	21
6.2	Formalizzazione del rapporto di lavoro .....	21
6.3	Gestione, valutazione e valorizzazione del personale.....	21
6.4	Trattamento economico e opportunità di formazione.....	22
6.6	Regali, compensi ed altre utilità .....	22
6.7	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	23
6.8	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	23
6.9	Obbligo di astensione .....	23
6.10	Prevenzione della corruzione .....	24
6.11	Trasparenza e tracciabilità .....	24
6.12	Comportamento nei rapporti privati .....	24
6.13	Comportamento in servizio.....	24
6.14	Rapporti con il pubblico.....	25
6.15	Disposizioni particolari per i dirigenti .....	26
6.16	Contratti ed altri atti negoziali .....	27
6.17	Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi .....	28
6.18	Trattamento dei dati e strumenti informatici .....	28
7	NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI.....	29
7.1	Gestione dei rapporti con i Clienti .....	29
7.2	Soddisfazione dei Clienti .....	30
7.3	Tutela dei diritti d’autore.....	31
7.4	Gestione dei rapporti con i fornitori .....	31
7.5	Gestione dei rapporti con i Consulenti.....	32

8.1	Attuazione e diffusione del Codice etico .....	33
8.2	Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	33
8.3	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	34
8.4	Sanzioni nei Confronti dei dipendenti .....	34
8.5	Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	35
8.6	Sanzioni nei confronti degli Amministratori.....	36
8.7	Sanzioni nei Confronti di Terzi .....	36

## 1 PREMESSA

Il presente documento rappresenta il *Codice etico e di condotta* della Società *Servizi in Comune S.p.A.* (di seguito: la Società) ed è stato elaborato per assicurare che i valori etici siano chiaramente definiti e condivisi.

Il *Codice etico e di condotta*:

- delinea i principi fondamentali che ispirano le attività di *Servizi in Comune S.p.A.*;
- ispira i rapporti quotidiani dei dipendenti di *Servizi in Comune S.p.A.* con colleghi, clienti, utenti, fornitori e rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- conferma che *Servizi in Comune S.p.A.* è impegnata nell'operare in conformità alle leggi e direttive internazionali e nazionali di riferimento.

I valori e le norme contenute nel presente *Codice etico e di condotta* rappresentano l'elemento base della cultura aziendale e lo standard di comportamento di tutti i collaboratori; *Servizi in Comune S.p.A.* incoraggia inoltre tutte le parti interessate ad aderire, nei rispettivi ambiti, a tali principi.

I principi etici e le norme di condotta contenute nel presente *Codice etico e di condotta* costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo e sono vincolanti per i destinatari. In tale contesto uno degli elementi imprescindibili è il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le parti interessate.

*Servizi in Comune S.p.A.* considera il **Codice etico e di condotta** come uno dei pilastri portanti del proprio sistema di controllo interno per la prevenzione dei reati, costituendo parte integrante del **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo conforme al decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231** (di seguito: "Modello 231") e del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex l. 190/2012** (di seguito: **PTPCT**).

**Il presente Codice etico e di condotta è stato inoltre predisposto ai sensi del DPR 62/2013** recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il **Modello 231**, il **PTPCT** ed il **Codice etico e di condotta** sono presidiati dall'**Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della corruzione** che hanno specifici compiti in merito alla valutazione della continua adeguatezza ed alla efficace attuazione degli stessi.

Ciascun collaboratore può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per chiarimenti ed è obbligatorio per tutti segnalare agli stessi eventuali violazioni del presente *Codice etico e di condotta* di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza, nella garanzia della tutela del segnalante.

*In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare comportamenti contrari alle disposizioni di legge ed ai principi illustrati nel presente Codice etico e di condotta. Buona lettura!*

## 2 DESTINATARI E DISPOSIZIONI GENERALI

*Servizi in Comune S.p.A.*, Ente Strumentale del Comune di Pomezia, è dotata di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale.

*Servizi in Comune S.p.A.* dispone di un proprio statuto, di propri regolamenti interni, di un proprio Modello Organizzativo e di Controllo conforme al d.lgs. 231/2001 (di seguito: “Modello 231”) e di un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: PTPCT). Il Codice etico e di condotta (di seguito il “Codice etico” o il “Codice”) è parte integrante del Modello 231 e del PTPCT.

Il presente Codice etico definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013.

Gli organi aziendali sono rappresentati dall'Amministratore Unico.

### **I destinatari, tenuti all'osservanza del Codice Etico sono:**

- i rappresentanti degli organi sociali e i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società; i manager devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti ed i collaboratori, compresi i lavoratori in missione presso la Società in forza di un contratto di somministrazione lavoro, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati sulle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

### ***I soggetti tenuti al rispetto del Codice sono congiuntamente definiti “destinatari”.***

Il Codice Etico delinea i principi fondamentali di responsabilità sociale e non può dunque identificare tutte le possibili situazioni critiche, o dilemmi etici, che potrebbero verificarsi. Intende rappresentare una guida affinché ciascuno possa agire con integrità e buon senso in ogni situazione. I “Destinatari” devono uniformarsi ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice adempiendo agli obblighi generali in esso contenuti con diligenza, correttezza e lealtà. Tali obblighi sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali alla cui violazione corrisponde, a seconda dei casi, un illecito disciplinare conseguenti alla violazione delle regole comportamentali (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) o un inadempimento contrattuale, che può comportare la risoluzione del contratto con riserva del diritto al risarcimento del danno a favore della società.

L'osservanza del Codice sarà valutata periodicamente dalla Società. Il Codice sarà revisionato e aggiornato periodicamente.

### **3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico si compone delle seguenti parti:

- Principi etici generali;
- Norme di condotta relativi alla corporate governance;
- Norme di condotta nelle relazioni con il personale;
- Norme di condotta nei confronti di terzi;
- Attuazione e diffusione del Codice etico e Sistema Sanzionatorio.

\*\*\*\*\*

## 4 I PRINCIPI ETICI GENERALI

I *destinatari* osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed 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.

I *destinatari* rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

I *destinatari* non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I *destinatari* esercitano 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 cittadini, i *destinatari* assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli stessi 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.

I *destinatari* dimostrano 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.

### 4.1 Legalità

I *destinatari* sono tenuti a rispettare le leggi, i regolamenti e la normativa di riferimento del Paese in cui operano.

Esplicitazione del principio di legalità è che gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti sopra citati, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

La *SERVIZI IN COMUNE S.p.a.*, si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, contrastando la concussione, la corruzione, la truffa, la frode, l'errata utilizzazione di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni attività ritenuta illegale.



Tutti i soggetti interni (organi societari, dipendenti) e soggetti esterni (collaboratori, operatori economici), devono conformarsi al principio di legalità, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abuso della posizione che ricopre o dei poteri di cui è titolare.

I responsabili di funzione devono assicurare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche attinenti al Codice etico.

In caso di conflitto tra leggi più restrittive e principi e valori del presente Codice etico, prevarranno le leggi. La Società s'impegna a rispettare le tradizioni e usanze locali di ciascun Paese. In caso di conflitto tra usanze locali e principi e valori del presente Codice etico, i dipendenti dovranno attenersi al Codice stesso.

## 4.2 Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei *destinatari* nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I *destinatari* non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ciascun *destinatario* non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun *destinatario* altresì respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

## 4.3 Fiducia

Il rapporto che clienti, dipendenti e altri stakeholder hanno con *Servizi in Comune S.p.A.* deve essere improntato alla massima fiducia.

## 4.4 Trasparenza

I *destinatari* nello svolgimento delle attività di competenza, s'ispirano al principio di trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I *destinatari* sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

*Servizi in Comune S.p.A.* ha attuato un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno della stessa azienda.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie dettagliate e tempestive destinate sia all'interno, sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- effettuare controlli, che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore dell'attività e la protezione dalle perdite.

Gli organi di controllo devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per lo svolgimento della loro attività.

#### **4.5 Sviluppo sostenibile**

*Servizi in Comune S.p.A.* è impegnata a promuovere una società a sviluppo sostenibile.

#### **4.6 Riservatezza**

La Società nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui al D.Lgs 8 giugno 2003, n. 196 "Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali" e *s.m.i.*, nonché al Regolamento Generale dell'Unione Europea sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 – GDPR) e garantisce all'interessato i diritti di cui è titolare.

I *destinatari* assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione dello svolgimento delle attività lavorative.

I *destinatari* sono tenuti a trattare dati e informazioni, specie quelle riservate o confidenziali, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle attività lavorative di propria competenza e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili e informazioni riservate senza le previste autorizzazioni.

#### **4.7 Tutela della personalità individuale**

I *destinatari* rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La Società ripudia l'utilizzo di lavoro obbligato (lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente – es. lavoro non volontario, lavoro forzato, lavoro in condizioni di schiavitù).

#### **4.8 Principio di efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati**

La Servizi in Comune S.p.a., persegue l'obiettivo di improntare ogni azione in funzione della massimizzazione

dell'efficienza ed efficacia ed agisce nell'intento di erogare ai propri utenti, servizi di elevata qualità. In tale ottica indirizza le proprie attività, al costante miglioramento degli standard di qualità dei propri servizi. I destinatari del presente Codice devono, quindi, fare in modo che ogni azione sia congrua e coerente al raggiungimento degli obiettivi cui è indirizzata e che ogni attività lavorativa venga realizzata nel rispetto delle procedure interne.

#### **4.9 Conflitto d'interessi**

La Società s'impegna ad evitare e/o individuare e gestire potenziali conflitti di interessi nella conduzione dei propri affari.

Non è consentito ai *destinatari* intraprendere attività o occupare posizioni all'esterno della *Servizi in Comune S.p.A.* in conflitto con gli interessi dell'azienda. Tale conflitto d'interessi potrebbe comprendere l'assunzione di cariche direttive, l'acquisto o la vendita di azioni o l'assunzione di familiari.

Ciascuno deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocumento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

Nello specifico, la Società s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie per agevolare la tempestiva individuazione e corretta gestione di situazioni di conflitto d'interessi.

Ogni amministratore, sindaco, dipendente o collaboratore che venga a conoscenza di una situazione di conflitto deve rispettare scrupolosamente le norme e le direttive interne a tutela e difesa sia dell'interesse della Società sia dell'interesse dei clienti.

#### **4.10 Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro**

La Società garantisce un luogo di lavoro salubre e sicuro, valutando i rischi delle proprie attività per la salute e sicurezza sul lavoro e realizzando le misure per la prevenzione d'incidenti, sia nel corso del lavoro e delle attività svolte, sia in conseguenza di esse, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La Società adotta sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla Salute e Sicurezza delle persone in conformità al D.Lgs 09 aprile 2008, n.81 e s.m.i. (Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

La Società s'impegnano altresì a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri- assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia di Salute e Sicurezza.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte per le attività lavorative assegnate, in ottemperanza della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro. Inoltre, ciascun

lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide spazi e ambienti di lavoro.

#### **4.11 Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti**

Ciascun *destinatario* deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

#### **4.12 Uso dei beni Aziendali**

Ogni *destinatario* è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento dell'attività lavorativa. I *destinatari* devono operare attenendosi alle procedure previste per l'uso dei beni aziendali e devono astenersi da usi impropri che possano determinare perdita di efficienza delle risorse aziendali o essere causa di danno per la società presso la quale svolgono l'attività lavorativa. È inoltre fatto assoluto divieto di accedere a siti web di dubbio contenuto morale mediante l'uso di risorse aziendali.

#### **4.13 Diritti d'autore**

La Società opera nel rispetto dei diritti d'autore. È pertanto fatto divieto di duplicare, distribuire, riprodurre e trasferire, durante l'orario di lavoro e mediante l'uso di beni aziendali, opere d'ingegno protette da diritti d'autore (ad esempio: SW per elaboratore, opere musicali e cinematografiche).

#### **4.14 Tutela dell'Immagine della Società**

I dipendenti e i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

#### **4.15 Utilizzo del Sistema Informatico e telematico e divieto di danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici.**

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i *destinatari* s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

I *destinatari*, nello svolgimento delle attività di competenza, devono astenersi dal compiere azioni che possano danneggiare un sistema informatico o telematico.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici delle Società stesse o di terzi.

#### **4.16 Tutela Ambientale**

La società s’impegna a evitare o ridurre, attraverso le proprie attività, eventuali effetti nocivi per l’ambiente. Nell’ambito della propria attività, la Società opera nel rispetto della normativa applicabile in materia ambientale (rif. D.lgs 156/06). In particolare, la Società assicura lo smaltimento dei rifiuti prodotti in occasione e nello svolgimento delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.

## **5 NORME DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE**

### **5.1 Organi Sociali**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

Gli Amministratori sono tenuti a mantenere ed a garantire una condotta trasparente nei rapporti con il Collegio Sindacale al fine di favorire il corretto svolgimento delle attività di controllo cui detto organo è preposto. Inoltre, gli Amministratori sono tenuti a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

### **5.2 Gestione della contabilità aziendale e formazione del bilancio**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i *destinatari* coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza e devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla

situazione economica, patrimoniale o finanziaria; qualsiasi situazione di conflitto d'interesse deve essere segnalato ed il bilancio civile della Società è emesso seguendo i principi contabili della legislazione italiana.

Il progetto di bilancio deve essere tempestivamente messo a disposizione dei competenti organi, prima della riunione per l'approvazione del bilancio stesso.

I *destinatari* che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

### **5.3 Gestione della contabilità ordinaria e prevenzione dei reati tributari**

I *destinatari* non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e devono astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

I *destinatari* devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

### **5.4 Tutela dell'integrità del patrimonio aziendale**

È fatto divieto ai *destinatari* di compiere operazioni che possano cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori, dei soci o di terzi.

### **5.5 Richiesta ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti**

Quando sono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od alla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

## 5.6 Antiriciclaggio

I *destinatari* non devono in alcun modo svolgere attività o azioni che possano coinvolgere la Società in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di misure antiriciclaggio.

I *destinatari* preposti hanno il compito di mantenersi costantemente aggiornati sulle disposizioni riguardanti la lotta al riciclaggio di fondi di provenienza illecita e di rispettare gli obblighi e divieti che riguardano la circolazione di contanti, degli assegni e dei libretti e titoli al portatore (rif. D.lgs 231/07 "Decreto antiriciclaggio" e s.m.i.).

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i *destinatari* sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte.

## 5.7 Tutela della Concorrenza e del Mercato

La Società riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo e la crescita del mercato. Nella contesa delle quote di mercato, la Società opera nel rispetto del principio d'integrità, rispetta la normativa in materia di concorrenza ed antitrust.

I *destinatari*, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica.

In particolare, è vietato concludere operazioni sul mercato finanziario laddove tali comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate, artificiose e fuorvianti e che si possano configurare come abusi di mercato nonché diffondere informazioni false, simulate o comunque non corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I *destinatari* devono preservare la riservatezza delle informazioni privilegiate di cui vengono a conoscenza in occasione e per lo svolgimento delle attività di competenza e non devono in alcun modo diffondere informazioni privilegiate non autorizzate.



## 5.8 Tutela dell'industria e del commercio

La Società non adopera e non favorisce la vendita sui mercati nazionali o esteri, di prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati o di altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale, qualora possa conoscere l'esistenza del titolo di proprietà industriale o la contraffazione o alterazione dei marchi.

## 5.9 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i *destinatari* promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i *destinatari* non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai preposti direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti "terzi" incaricati a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l'inesistenza di conflitti d'interesse.

L'incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla Società.

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è inoltre fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) beni, consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite “terzi”, beni/lavori/servizi di utilità personale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti direttamente dalla Società, tramite i suoi dipendenti e tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti “terzi” quando si possano creare conflitti d’interesse.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d’affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

### **5.10 Gestione dei procedimenti giudiziari**

I *destinatari*, nella gestione dei procedimenti giudiziari inerenti all’attività d’impresa, si attengono, per quanto applicabile, alle disposizioni relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni cui espressamente si rinvia.

Inoltre, i *destinatari* incaricati di gestire i procedimenti giudiziari inerenti all’attività d’impresa, favoriscono le attività investigative degli organi e delle autorità competenti astenendosi da qualsiasi atto corruttivo.

Le dichiarazioni dei *destinatari* alle autorità giudiziarie, specie nell’ambito di un processo, devono essere complete e veritiere; in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare una dichiarazione omessa o falsa o mendace all’autorità giudiziaria.

### **5.11 Doveri di informazione e strumenti di conoscenza del rischio criminale**

Nella selezione dei propri partner commerciali, clienti, fornitori e lavoratori, la Società effettua una ricognizione per valutare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata ed evitare che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l’attività d’impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti. La Società raccoglie dati ed informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio e valutare l’affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con l’impresa.

### **5.12 Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**

*Servizi in Comune S.p.A.* dispone che tutti i pagamenti siano effettuati in modo che venga garantita l’autenticità dei mezzi di pagamento utilizzati. A tale fine, individua come mezzo normale da utilizzare per i versamenti di denaro a favore proprio o di terzi il bonifico bancario, riservandosi comunque di accettare per esigenze particolari o eccezionali altro mezzo di pagamento che soddisfi tali requisiti di affidabilità.

### **5.13 Reati transnazionali**

Nell'espletamento della propria attività, a tutti i *destinatari* di *Servizi in Comune S.p.A.* è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti transnazionali da intendersi come quei delitti che coinvolgono, nelle fasi di organizzazione e realizzazione, più di uno Stato.

### **5.14 Divieto di corruzione tra privati**

Tutti i *destinatari*, nei rapporti tra privati, devono astenersi dal compiere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà che possono cagionare nocimento alla Società, a seguito di dazione o della promessa di denaro o altra utilità.

Nell'ambito delle attività commerciali dirette all'acquisizione di una commessa, i destinatari non devono in alcun modo corrompere (tramite dazione o promessa di beni o di altra utilità) il collaboratore del potenziale cliente per aggiudicarsi una commessa o per la definizione di un contratto a condizioni inique per una delle controparti.

Inoltre, i destinatari non corrompono le funzioni del cliente per farsi attestare l'avvenuto/esatto svolgimento delle attività, difformemente dalla realtà.

Nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni e servizi, i destinatari preposti si astengono dal promettere o offrire beni od altre utilità all'ufficio commerciale del fornitore per ottenere beni o servizi a condizioni non eque e svantaggiose per il venditore.

In sede arbitrale o processuale, i destinatari non corrompono i testimoni, i periti o gli arbitri con conseguente nocimento per l'ente del corrotto, né si corrompono le funzioni della controparte per ottenere dei vantaggi ingiusti.

## 6 NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

### 6.1 Diritti dei lavoratori, selezione e reclutamento del personale

I *destinatari* promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Le assunzioni e le promozioni dei dipendenti avvengono esclusivamente sulla base delle qualifiche, senza distinzione alcuna per ragioni di razza, credo religioso, età, nazionalità, sesso, orientamento politico, appartenenza sindacale, stato civile o condizioni fisiche non correlate all'attività in questione. *Servizi in Comune S.p.A.* perseguirà qualsiasi forma di molestia o violenza nell'ambiente di lavoro. Il ricorso al lavoro forzato e al lavoro minorile è espressamente vietato in tutti i contesti aziendali.

*Servizi in Comune S.p.A.* è consapevole che il lavoro non è una merce e come tale non può essere trattato. Il lavoro ha un valore non solo economico ma anche sociale ed esistenziale ed è ciò che consente all'uomo di dare un senso alla propria vita. Pertanto, *Servizi in Comune S.p.A.* ripudia qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro; si assicura che gli eventuali contratti somministrazione ed i contratti di lavoro prevedano condizione eque e rispettose della contrattazione nazionale applicabile, con specifico riferimento a retribuzioni, orario di lavoro, permessi, ferie, riposo settimanale, salute e sicurezza sul lavoro.

### 6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

In particolare, i *destinatari* preposti all'assunzione del personale si assicurano che il soggiorno in Italia del candidato proveniente da paesi terzi sia regolare.

I *destinatari* favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

### 6.3 Gestione, valutazione e valorizzazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La Società promuove la valorizzazione del personale credendo nell'importanza del contributo che i singoli possono apportare nelle proprie attività lavorative, cercando di valorizzarne l'impegno.

#### **6.4 Trattamento economico e opportunità di formazione**

Il trattamento economico accordato a ciascun dipendente sarà commisurato alle prestazioni individuali e all'apporto dato al successo dell'azienda. A tutti i dipendenti saranno offerte opportunità di formazione, che favoriscano lo sviluppo di competenze, la crescita all'interno dell'azienda e la progressione professionale.

#### **6.5 Comunicazioni con i destinatari**

*Servizi in Comune S.p.A.* s'impegna a mantenere buoni rapporti di comunicazione con ciascun *destinatario*, attraverso la comunicazione di informazioni relative all'azienda e l'avvio di procedure di consultazione, il riconoscimento della libertà di associazione per i dipendenti e del diritto alla contrattazione e alla negoziazione di accordi collettivi.

#### **6.6 Regali, compensi ed altre utilità**

I *destinatari* non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

I *destinatari* non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i *destinatari* non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I *destinatari* non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I *destinatari* non offrono, 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 *destinatario* cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società 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 *destinatari* non accettano 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.

### **6.7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i *destinatari* comunicano 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.** La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il *destinatario* non costringe nessuno ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **6.8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **6.9 Obbligo di astensione**

Il *destinatario* 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 *destinatario* si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **6.10 Prevenzione della corruzione**

Il *destinatario* rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **6.11 Trasparenza e tracciabilità**

Il *destinatario* assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le 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, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **6.12 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il *destinatario* non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella 'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

### **6.13 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il *destinatario*, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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



- Il **destinatario** 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 **destinatario** utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; utilizza i sistemi informatici nei limiti consentiti dalla legge, anche in materia di privacy, non utilizzare i strumenti informatici della Servizi in Comune S.p.A. per accedere ai social network e/o accedere a piattaforme social; si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine della società, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

#### **6.14 Rapporti con il pubblico**

Il **destinatario** in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza personale, 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 Società. Il **destinatario**, 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 **destinatario** rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il **destinatario** 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 **destinatario** si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il **destinatario** 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 dalla Società. Il **destinatario** 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 **destinatario** 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.

Il **destinatario** 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 Società.

### **6.15 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice Etico e di condotta, le norme del presente articolo si applicano 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.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la 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.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione 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.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna 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.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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.

#### **6.16 Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

3. Il *destinatario* che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni precedentemente descritte si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il *destinatario* che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **6.17 Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto della Servizi in Comune S.p.A dal settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

### **6.18 Tutela della Privacy e gestione strumenti informatici**

Servizi in Comune S.p.A garantisce la protezione delle informazioni relative a tutti i Destinatari e ai terzi (generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari) ed esclude ogni improprio utilizzo, grazie all'adozione sistematica di idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati che raccolgono e custodiscono dati personali.

I Destinatari, nell'ambito dei propri compiti, acquisiscono e trattano solo i dati necessari e opportuni allo svolgimento delle proprie attività e comunque in linea con gli standard e le regole di sicurezza definite dall'azienda. L'utilizzo degli strumenti e dei software informatici della Servizi in Comune S.p.A. deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e delle regole aziendali. In particolare, gli "Strumenti" e i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro e pertanto:

- possono essere utilizzati solo per fini professionali ed aziendali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;

- vanno custoditi in modo appropriato, ponendo particolare attenzione anche alla loro sicurezza fisica sia all'interno della società (lasciandoli in ufficio chiuso a chiave, dove possibile, o riposti in cassetti o armadi dotati di serratura) che all'esterno (ad esempio evitando di lasciarli incustoditi in autovettura o sui mezzi pubblici);

I dipendenti sono altresì tenuti a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico, e a rispettare quanto previsto dal Regolamento sull'utilizzo del materiale informatico dell'ente;

prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici. Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti, deve immediatamente darne comunicazione entro 24 ore dall'evento al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza che ne dà comunicazione all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

Servizi in Comune assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, eccezion fatta per le comunicazioni richieste per legge e si astiene dal ricercare informazioni e dati riservati attraverso mezzi illegali.

## **7 NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **7.1 Gestione dei rapporti con i Clienti**

L'attività della Società nei confronti del mercato di riferimento e dei clienti è improntata ai seguenti valori:

- comprensione, intesa come ricerca di risposte efficaci alle specifiche esigenze del cliente;
- rispetto, inteso come soddisfacimento dei requisiti e delle esigenze (tempi, impegni) del cliente;
- trasparenza, intesa come chiarezza dei contratti e di tutte le tipologie di comunicazione al cliente.

La Società promuove la massima imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela; fornisce alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

Omaggi, forme di ospitalità, ricompense e trattamenti di favore potranno essere offerti a terzi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque in linea con la prassi aziendale. Non sono consentiti omaggi, forme di ospitalità e trattamenti di favore in contravvenzione alle leggi e alle procedure aziendali.

I **destinatari** che si occupano della erogazione del servizio svolgono e registrano le attività di competenza in maniera chiara, completa e veritiera, nel rispetto di quanto concordato con il cliente e delle istruzioni e procedure di riferimento.

I **destinatari** promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

## **7.2 Soddisfazione dei Clienti**

La fedeltà e la soddisfazione dei clienti sono alla base della reputazione di **servizi in Comune S.p.A.** Relazioni con i clienti improntate a onestà ed integrità sono prerequisiti per rapporti commerciali a lungo termine e redditizi. I **destinatari** hanno il compito di fornire ai clienti informazioni accurate sui servizi e si assumeranno impegni solo se in grado di rispettarli.

### 7.3 Tutela dei diritti d'autore

*Servizi in Comune S.p.A.* è impegnata a tutelare i diritti d'autore; pertanto, tutti i *destinatari* per quanto di propria competenza, devono astenersi o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, violazione dei diritti d'autore.

A titolo indicativo, è fatto divieto di:

- a. mettere illegittimamente a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere;
- b. duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, detenere, installare, concedere in locazione programmi per elaboratore contenuti in supporti non contrassegnati SIAE;
- c. utilizzare mezzi atti a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione dei programmi di cui sopra;
- d. riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti.

### 7.4 Gestione dei rapporti con i fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Non è consentito ai *destinatari* richiedere o accettare omaggi, forme di ospitalità o trattamenti di favore finalizzati ad ottenere vantaggi di tipo commerciale.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, professionalità, rispettabilità, onorabilità, rispetto della normativa vigente (con particolare riferimento alla normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed ambientale), servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

*Servizi in Comune S.p.A.* informerà i partner commerciali circa i valori e principi cui s'ispirano le attività dell'azienda. La Società non intratterrà rapporti commerciali con fornitori che non rispettino le leggi vigenti e non tutelino i diritti umani fondamentali e la salvaguardia dell'ambiente.

I **destinatari** coinvolti nei processi d'approvvigionamento hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori, non indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso e non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, assicurando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori, salvo il diritto al risarcimento per l'eventuale ulteriore danno arrecato.

Qualora i **destinatari** ricevano, da un fornitore, proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

## **7.5 Gestione dei rapporti con i Consulenti**

Tutti i consulenti sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.



## **8 ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

### **8.1 Attuazione e diffusione del Codice etico**

Il Codice etico e di condotta è approvato **dall'Amministratore Unico** della Società *Servizi in Comune S.p.A.*

La Società informa tutti i collaboratori e tutti i partner commerciali (compresi i fornitori) sulle disposizioni e sull'applicazione del Modello 231 e del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede alla comunicazione del Codice Etico mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale ed avviso a tutti i collaboratori.

Per la completa osservanza e interpretazione delle disposizioni contenute nel Modello 231, nel PTPCT e nel presente Codice Etico, sono stati designati l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza con caratteristiche di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice etico comportano, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva nonché la possibilità di risolvere il contratto in essere per inadempimento, salvo il diritto all'azione di risarcimento per il danno subito.

### **8.2 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ferma restando l'attività di Vigilanza di competenza dell'Organismo di Vigilanza del Modello 231 e del RPCT, ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente Codice etico **l'Amministratore Unico**, titolare del potere disciplinare e sanzionatorio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice etico, il monitoraggio sulla relativa attuazione, le pubblicazioni sul sito istituzionale della Società.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **8.3 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice etico integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice etico, 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.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. **6.6** 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, **6.7 comma 2, 6.16 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 **6.6, comma 6, 6.8, comma 2**, esclusi i conflitti meramente potenziali, e **6.15, 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. **Inoltre, si rimanda a quanto specificato nel Manuale del Modello 231.**

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

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

### **8.4 Sanzioni nei Confronti dei dipendenti**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai *destinatari* e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione delle norme del Codice è sanzionabile e potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In particolare potranno essere emesse le seguenti sanzioni:

- richiamo orale, per le infrazioni di minima gravità;
- richiamo scritto, nei casi di recidiva nelle infrazioni di minima gravità;
- multa, nei casi di infrazioni ritenute di maggiore gravità dovute a negligenza;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la multa;
- licenziamento senza preavviso, nei casi di recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle violazioni che prevedono la sospensione e nelle ipotesi di violazioni di rilevante gravità.

### **8.5 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Per quanto attiene ai Dirigenti, poiché la contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per gli stessi, per l'applicazione delle sanzioni si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal contratto individuale.

In mancanza di specifica previsione nel contratto individuale, nel caso in cui la violazione delle norme di condotta sia posta in essere da un Dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari applicabili ai dipendenti previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

- Sospensione: il Dirigente che, nell'ambito delle aree/processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello 231 e/o del PTPC o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove al comportamento sanzionato consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni d'incompatibilità ambientale. In ipotesi di reiterazione del comportamento, il Dirigente sarà tenuto - oltre all'applicazione di quanto precedentemente descritto - anche al versamento di una penale per una somma pari al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.

- **Licenziamento:** Il Dirigente che, nell'ambito dei processi/attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello 231 e/o del PTPC violi le procedure interne, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01 o dalla l. 190/2012, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

## **8.6 Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

La posizione degli Amministratori è di massima delicatezza: nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e/o del Modello 231 e/o del PTPC da parte di Amministratori, sarà coinvolta l'assemblea dei Soci.

Sarà, quindi, l'Assemblea dei Soci a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

## **8.7 Sanzioni nei Confronti di Terzi**

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice Etico e di Condotta potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile e con la richiesta di risarcimento degli eventuali ulteriori danni procurati.