

SAN GIORGIO DISTRIBUZIONE SERVIZI S.R.L. VIA VENETO, 4 PORTO  
SAN GIORGIO

Codice etico e di comportamento

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento della società SGDS s.r.l., (di seguito denominato "Codice") definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della società sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti della società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché ai soggetti impegnati in stage e tirocini.

2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente svolge le sue mansioni con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della società, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. 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.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il suo operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di risorse, anche pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività assegnate deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività svolta 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.

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

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali, comunque ricevuti, vanno restituiti, senza alcun indugio, al soggetto donante a cura dello stesso dipendente che li ha ricevuti. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione della società la quale, con atto di consiglio, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. E' tassativamente vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel quinquennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel quinquennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

7. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio del consiglio, sono considerati interessi economici significativi:

\_ l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;

\_ affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;

\_ affidamento di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;

\_ concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

\_ ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e il cui contenuto non sia vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui la società giudichi significativi gli interessi economici o di conflitto di interessi, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.

8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, i singoli responsabili vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo per i settori di riferimento e, per i dirigenti, l'Amministratore Unico e per quest'ultimo, il Socio di maggioranza della società.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Amministratore della Società, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.

3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione, di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

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

5. La società garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

**Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei 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 l'Amministratore della società 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. Verranno considerati interessi finanziari configgenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

3. La dichiarazione di cui al comma 1 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

5. 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.

**Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto l'Amministratore Unico, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi. Per l'Amministratore Unico la valutazione è rimessa al il Socio di maggioranza.

3. L'obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di ogni forma di illecito nella società o che possa coinvolgere direttamente o indirettamente la società e il suo patrimonio. In particolare, il dipendente rispetta scrupolosamente le istruzioni ricevute e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, tiene un comportamento diretto a prevenire ogni possibile reato di natura penale e/o illecito amministrativo e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di irregolarità di cui sia venuto a conoscenza anche in forma indiretta.

2. Inoltre, il dipendente collabora con la società segnalando al direttore generale, tramite il proprio responsabile, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni ricevute e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate.

3. Il Responsabile e l'Amministratore Unico adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente 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.

2. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di trasparenza garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
3. 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.

**Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

**Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei regolamenti e ordini di servizio interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Nelle relazioni con i colleghi e con la società, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni attribuite.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle regole poste dalla società e, comunque, secondo i criteri di correttezza e conformità d'uso.
5. Il dipendente 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. Il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione della società con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
6. I dipendenti devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a) utilizzano con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c) utilizzano le risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità.

**Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico deve essere facilmente identificabile attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio o dei CCNL applicati, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti e delle norme a tutela della privacy.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente.
3. 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 dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della società, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti della società stessa.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi.
6. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di fornire agli utenti la scelta le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. 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 in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti.



8. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

9. I dipendenti degli uffici a contatto con il pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile.

10. 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 al servizio competente.

7. L'ufficio addetto alla comunicazione cura i rapporti della con i mezzi di informazione. L'orientamento della società è espresso mediante comunicati ufficiali emessi a cura del Socio di maggioranza o dell'Amministratore Unico. Eventuali rapporti diretti di dipendenti con i mezzi di comunicazione devono essere previamente autorizzati dall'Amministratore.

8. I dipendenti informano tempestivamente l'Amministratore Unico, per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

**Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti e altri responsabili con funzioni direttive**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti responsabili che svolgono funzioni direttive in diretta collaborazione l'Amministratore Unico.

2. L'Amministratore e i responsabili di Area/Servizio svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. L'Amministratore e i responsabili, 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 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, ogni volta che intervengano delle modifiche.

4. L'Amministratore e i responsabili assumono sempre atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle decisioni assunte. L'Amministratore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente della società e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. L'Amministratore e il responsabile curano, 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, assumendo 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. i responsabili devono:

a) controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle misure e dei vincoli posti dalla società;

b) osservare e vigilare sul rispetto delle regole comportamentali dei propri collaboratori, al fine di evitare anche pratiche illecite di "doppio lavoro";

c) verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, svolgendo se del caso, la segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.

7. L'Amministratore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se delegato, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al diretto superiore, prestando ove richiesta la propria collaborazione. 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.

8. L'Amministratore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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 Comunale.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

I. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a

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

3. 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 l'Amministratore dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova l'Amministratore, questi informa per iscritto il Socio di maggioranza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, 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.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano l'Amministratore Unico, i responsabili di ciascuna Area/Servizio, il collegio sindacale e il Socio di maggioranza dell'Assemblea dei Soci o suo consigliere delegato.

2. La direzione generale, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

3. 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.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

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

2. 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 applicati.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Amministratore Unico assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet della società e nella rete intranet o bacheca aziendale. Il responsabile della gestione del personale trasmette copia del codice a tutti i dipendenti e ne riscontra l'avvenuto ricevimento; 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. I responsabili delle Aree/Servizi, conferenti appalti, ne cureranno l'informazione, anche trasmettendone copia, ai titolari di imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in favore della società.

2. Il presente Codice entra in vigore decorsi 30 giorni dal giorno successivo a quello in cui viene approvato dall'Assemblea dei soci e sarà sottoposto a verifica periodica di aggiornamento.

APPROVATO DALL' ASSEMBLEA SOCI IN DATA 16.1.2015