



Regolamento

Codice Etico e di Comportamento

Parent process: GTPC – Gestire la trasparenza e prevenire la corruzione

The original updated file is available on the corporate document management system.

This document is confidential and cannot be disclosed outside the company Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A., except with an explicit authorisation (on DOCS-MOD-02) from the Process Manager.

**Emissione del documento**

Questo documento ha seguito il seguente iter di ufficializzazione:

Rev00	First release	Approvazione	30/10/2024	Consiglio di amministrazione	Iter di approvazione
		Redazione	05/11/2024	Gimmillaro Ileana	
		Validazione	06/11/2024	Gimmillaro Ileana	
		Verifica	06/11/2024	Forgiarini Laura	
		Verifica	06/11/2024	Bavdaz Flavio	
		Verifica	06/11/2024	Marin Luca	
		Verifica	06/11/2024	Cocolo Euro	
		Approvazione	06/11/2024	Franciosi Alfonso	
		Approvazione	06/11/2024	Svandrlik Michele	



Registro delle revisioni precedenti



**0 Indice**

0	Indice	1
1	Generalità	3
2	Ambito oggettivo	3
3	Ambito soggettivo	4
4	Principi generali.....	4
5	Regali, compensi e altre utilità	6
6	Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi e partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	7
7	Comunicazione degli interessi finanziari.....	8
8	Obbligo di astensione	8
9	Prevenzione della corruzione e della commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001	8
10	Responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui al d.lgs. n. 24/2023 e all'art. 6, comma 2bis del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 – Tutela e responsabilità della persona segnalante.....	9
11	Dipendenti condannati per i delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	10
12	Trasparenza e tracciabilità.....	11
13	Comportamento nei rapporti privati.....	11
14	Comportamento in servizio.....	11
15	Utilizzo delle tecnologie informatiche	12
16	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media - rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	12
17	Rapporti con l'esterno.....	13
18	Contratti ed atti negoziali	14
19	Disposizioni particolari per il personale dirigente e i Responsabili di Iniziativa (Attività, Progetto, Commessa).....	15
20	Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del Codice	16
21	Uffici competenti	18



22 Distribuzione..... 19

1 Generalità

Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A. (di seguito la “Società”), società di interesse nazionale ai sensi della legge n. 370 del 1999 informa la sua attività interna ed esterna al rispetto delle disposizioni del presente codice etico e di comportamento (di seguito definito “Codice”) ed ai principi primari che le hanno ispirate. Ciò nel convincimento che trasparenza, lealtà, integrità, correttezza e imparzialità nell’agire per la conduzione delle azioni gestionali siano da perseguire per il migliore svolgersi delle finalità assegnate dalla legge e dallo statuto, nella prospettiva dell’ampliamento delle conoscenze scientifiche e del progresso civile e quindi del più generale benessere della comunità in cui opera.

Il Codice, in particolare, viene autonomamente adottato per individuare, esporre e dare attuazione ai principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri. Ciò nel convincimento che ogni istituzione sia responsabile degli effetti che le sue azioni producono nei confronti dei suoi interlocutori e della comunità e che, quindi, sia necessario costruire con essi un rapporto di fiducia reciproca e di dialogo permanente, che consenta loro, in particolare, di comprendere e valutare gli effetti generali delle attività poste in essere.

Il presente Codice rappresenta uno degli strumenti adottati dalla Società per prevenire i fenomeni di corruzione, come previsto dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** contenuto nel **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** della Società (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, Parte Generale PIOR-MSG-03, Analisi del profilo del rischio PIOR-MSG-04, di seguito definito anche “**MOGC**”).

La forma grammaticale maschile, utilizzata per brevità nel presente Codice, è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che rientrano nell’ambito di applicazione del medesimo.

2 Ambito oggettivo

Il presente Codice, in coerenza con il Codice Disciplinare, specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, con riferimento alle misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 e alla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli Enti, per i reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente medesimo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Il presente documento formalizza e costituisce anche il Sistema Disciplinare di cui al MOGC della Società (Parte Generale PIOR-MSG-03, Analisi del profilo del rischio PIOR-MSG-04), come previsto dall’art. 6 comma 2 lett. e) del D.lgs. 231/2001 per garantire il rispetto del MOGC stesso e delle procedure previste dal MOGC (di seguito anche “Procedure”) e l’estraneità della Società da pratiche illecite e scorrette. Pertanto l’obiettivo del presente Codice è quello di scoraggiare condotte illecite da parte del personale della Società e degli altri destinatari previsti all’art. 3 del presente Codice, punendo comportamenti che integrano la violazione del MOGC e delle Procedure.

Il presente Codice, in armonia con il D.lgs. 231/2001, si inquadra nel più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale dell’Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti in vigore.

3 Ambito soggettivo

Il presente Codice si applica ai seguenti soggetti:

- a) dipendenti della Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato (dipendenti, personale dirigente, titolari di incarichi amministrativi di vertice);
- b) dipendenti appartenenti ad altri enti in servizio presso la Società in posizione di distacco.

I doveri di comportamento di cui al presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a:

- a) titolari e componenti degli organi sociali (Presidente, componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale) e componenti degli organismi consultivi e di vigilanza della Società;
- b) tutti coloro che svolgono la propria attività presso la Società e/o per la Società con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i soggetti esterni alla Società titolari di rapporti di collaborazione a vario titolo, anche professionale;
- c) dipendenti e collaboratrici/collaboratori a qualsiasi titolo di imprese titolari di contratti di appalto di lavori, servizi o forniture aggiudicati o affidati dalla Società, inclusi i soggetti in regime di somministrazione.

L'estensione dei doveri di comportamento di cui al comma 2 del presente articolo avviene:

- per i soggetti di cui al comma 2, lett. a): a seguito della sottoscrizione di formale atto di accettazione della carica;
- per i soggetti di cui al comma 2, lett. b): a seguito della sottoscrizione dei rispettivi contratti o atti di incarico;
- per i soggetti di cui al comma 2, lett. c): a seguito della sottoscrizione del contratto di appalto e concessione con la Società, recante apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione dei doveri di comportamento in esso specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per la Società, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di attività prestata presso e/o per la medesima.

I contratti o gli atti di affidamento del rapporto o di conferimento di incarico, consulenza o collaborazione prevedono uno specifico richiamo al contenuto del presente Codice la cui violazione, per il personale dipendente, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e, per le altre categorie di soggetti sopra indicati, è causa di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione grave dei relativi obblighi secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole. Si intendono violazioni gravi quelle che per il personale dipendente determinano le sanzioni espulsive.

4 Principi generali

I principi che debbono connotare l'azione della Società e dei destinatari del presente Codice sono:

- la legalità, cioè il rispetto delle leggi vigenti e delle norme interne aziendali;

- la trasparenza, cioè la comprensibilità dell'azione dei soggetti pubblici sotto diversi profili, quali la semplicità e la pubblicità (conoscibilità), in modo da consentire la conoscenza reale dell'attività amministrativa di natura pubblicistica e di effettuare il controllo sulla stessa;
- la lealtà, cioè il rispetto degli impegni presi e della parola data;
- l'integrità, la correttezza, la buona fede;
- l'imparzialità, cioè l'evitare ogni discriminazione e arbitrio trattando in modo pari tutte le situazioni eguali nell'attuazione dell'interesse pubblico;
- lo spirito di servizio che, per il personale dipendente e le collaboratrici/i collaboratori, è costituito dalla condivisione delle finalità della Società;
- l'utilizzo dei mezzi strumentali nella prospettiva del pieno rispetto dell'ambiente e delle future generazioni;
- la centralità di quanti lavorano nella Società, così contribuendo al suo sviluppo, la tutela e la valorizzazione delle risorse umane che in essa operano, la promozione di condizioni, ambienti e strumenti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone;
- la promozione delle pari opportunità tra i generi, la lotta a ogni discriminazione;
- l'agire in modo responsabile, il riconoscimento del merito individuale, lo stimolo della creatività, della capacità propositiva, della partecipazione fattiva, del lavoro di gruppo e della formazione permanente.

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nella considerazione che la Società svolge anche funzioni di natura pubblicistica;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, anche con riguardo alle attribuzioni individuate per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio (artt. 357, 358 c.p.);
- rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- operare con impegno e responsabilità allo scopo di realizzare i compiti istituzionali della Società, come definiti dallo Statuto e dalla programmazione scientifica e secondo gli assetti organizzativi della Società;
- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Codice, le determinazioni assunte dagli organi della Società per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- rispettare il presente Codice, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 (Parte Generale PIOR-MSG-03, Analisi del profilo del rischio PIOR-MSG-04), e le Procedure, nonché il sistema dei controlli interni della Società;
- rispettare e adempiere agli obblighi sulla trasparenza previsti dal Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.;
- agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di

interessi;

- non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società ed esercitare prerogative e poteri unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari della propria azione i soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano inoltre a:

- assicurare la parità e pari opportunità di trattamento astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione 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;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- collaborare con la Società per promuovere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità e la libertà individuale della persona, dimostrando massima cortesia e disponibilità nei rapporti con le colleghe/i colleghi, impegnandosi a contrastare e, laddove possibile, a prevenire i comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla loro salute psico-fisica e a quella degli altri soggetti con cui entra in contatto nell'ambiente lavorativo;
- dimostrare massimo impegno, disponibilità e collaborazione nei rapporti con le/gli utenti e con le altre istituzioni scientifiche, nazionali ed internazionali, nell'ambito dei rapporti stabiliti dall'Italia e dalla Società tramite specifici accordi, convenzioni e collaborazioni.

5 Regali, compensi e altre utilità

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettare, 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 o meno reato, non chiedere, 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, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o

indirettamente, 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;

- non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- mettere immediatamente a disposizione del **Coordinatore di Gruppo, Responsabile di Iniziativa** (Attività, Progetto, Commessa) di afferenza, o del **Presidente** in caso di titolari di **Organi o Organismi della Società**, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti in beneficenza o per fini istituzionali;
- non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali della Società.

Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore non superiore a € 150,00 (euro centocinquanta/00) nell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

Il **Coordinatore di Gruppo**, il **Responsabile di Iniziativa** di afferenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società.

6 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi e partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- comunicare tempestivamente al **Coordinatore del Gruppo** di afferenza o al **Coordinatore Generale**, se si tratta di titolari di organi o organismi della Società, che ne informano il **Responsabile dell'Attività Risorse Umane**, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno e con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio istituzionale della Società;
- non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- non assumere occupazioni o incarichi con rapporto di lavoro subordinato o autonomo da terzi, senza la preventiva autorizzazione della Società fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente.
- non svolgere attività comunque contrarie agli interessi della Società, incompatibili con i doveri del proprio ufficio, doveri all'assolvimento dei quali la lavoratrice/il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro, negli accordi collettivi e negli specifici incarichi ricevuti.
- Rispettare la procedura "Attività del personale di ST (*rectius* Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A.) presso altre istituzioni" GERL – IOP – O1 datato 05/06/2012.

7 Comunicazione degli interessi finanziari

I soggetti indicati nell'art. 3 - all'atto dell'assegnazione all'incarico e ogni qualvolta le situazioni di seguito descritte subiscano modifiche - si impegnano ad informare 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 se tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche ad essi affidate, precisando se in prima persona, o propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o la/il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione;

Tali informazioni dovranno essere rese per iscritto al **Coordinatore del Gruppo** di afferenza o, se si tratta di titolari di organi o organismi della Società, al **Coordinatore Generale**, che ne informano il **Responsabile dell'Attività Risorse Umane**.

8 Obbligo di astensione

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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 delle/dei superiori gerarchici;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui sé stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutrice/tutore, curatrice/curatore, procuratrice/procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratrice/amministratore o gerente o dirigente; astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La volontà di astenersi e le relative ragioni devono essere comunicate al **Coordinatore di Gruppo**, al **Responsabile di Iniziativa** di afferenza o, se si tratta di titolari di organi o organismi della Società, al **Coordinatore Generale**, che valutano l'opportunità dell'astensione e provvedono ad individuare il sostituto dell'astenuito. La segnalazione dell'astensione deve essere comunicata al **Responsabile dell'Attività Risorse Umane** che la conserva in un apposito archivio dedicato alle astensioni.

9 Prevenzione della corruzione e della commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- rispettare le misure necessarie alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e di ogni altro illecito presso la Società;

- rispettare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (Parte Generale PIOR-MSG-03, Parte Speciale e Analisi del profilo del rischio PIOR-MSG-04) e le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) contenuto nel medesimo documento;
- collaborare con il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, nonché con l'**Organismo di Vigilanza della Società (OdV)**, oltreché rispondendo con puntualità alle richieste di dati e informazioni formulate da questi organismi, comunicando tempestivamente:
 - a. le difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - b. le notizie direttamente apprese che siano sintomatiche di situazioni di rischio ulteriori rispetto a quelle specificamente considerate nel PTPCT.

Il personale dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla RPCT i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

La persona denunciante, gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionata, licenziata o sottoposta ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il personale dipendente segnala all'OdV condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOGC di organizzazione e gestione della Società. E' vietato qualsiasi atto di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti della persona segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10 Responsabilità dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui al d.lgs. n. 24/2023 e all'art. 6, comma 2bis del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 – Tutela e responsabilità della persona segnalante

I destinatari delle segnalazioni di illeciti sono il RPCT e l'OdV, quest'ultimo con riferimento a segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOGC di organizzazione e gestione dell'ente. La RPCT e l'OdV sono i soggetti competenti a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

Il RPCT e l'OdV sono soggetti a vincoli di riservatezza e a specifiche responsabilità previste dalla normativa di settore.

Qualora i predetti organismi si avvalgano di collaboratori o dipendenti della Società nello svolgimento delle attività istruttorie relative alla segnalazione, gli stessi saranno soggetti ai medesimi vincoli di riservatezza e responsabilità cui sono sottoposti RPCT e OdV.

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto. A partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e irrogazione delle sanzioni di cui al successivo art. 20.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di trasmissione della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità della persona segnalante.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.

Le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il personale dipendente è in ogni caso tenuto ad osservare il "Regolamento per la segnalazione degli illeciti (c.d. *whistleblowing*)" (GTPC-RGL-02). Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del regolamento predetto, consistente ad esempio in segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare la persona denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto del citato regolamento. Conseguentemente, qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per procurare a sé un vantaggio o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante ai sensi del successivo art. 20 del presente Codice.

11 Dipendenti condannati per i delitti contro la Pubblica Amministrazione

I soggetti indicati nell'art. 3 che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), e per tutti gli altri reati previsti dal D.lgs. 231/2001, sono tenuti a renderne comunicazione al **Coordinatore del Gruppo** di afferenza o al **Coordinatore Generale**, se si tratta di titolari di organi o organismi di la Società.

In tali ipotesi ai medesimi soggetti è precluso:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione del personale e/o per l'affidamento di incarichi di collaborazione/consulenza;
- essere assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

12 Trasparenza e tracciabilità

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano ad assicurare l'adempimento delle disposizioni previste dal Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.ii.mm., nominato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in quanto applicabili alla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione ed aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il personale dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della trasparenza e tracciabilità dei processi decisionali.

Il personale dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali rimessi alla sua cura, mediante la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi da acquisire e acquisiti che ne consentano in ogni momento la conoscibilità.

Il personale dipendente segnala al Responsabile della propria Attività o al Coordinatore del proprio Gruppo le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

13 Comportamento nei rapporti privati

I soggetti indicati nell'art. 3, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si impegnano a non sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta nella Società per ottenere utilità che non spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

14 Comportamento in servizio

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- adottare all'interno degli uffici e laboratori e nei confronti dei colleghi comportamenti di rispetto reciproco e collaborazione, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità;
- nel caso di assegnazione ad altro incarico assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
- fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altro personale dipendente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- rispettare nelle azioni e nell'eloquio le colleghe/i colleghi o gli altri soggetti con cui venga a contatto nell'ambito lavorativo, evitando ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare o comunque determinare situazioni di disagio o situazioni di discriminazione;
- evitare ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione;

- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società secondo le indicazioni fornite;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

15 Utilizzo delle tecnologie informatiche

La Società ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

I soggetti indicati all'art. 3 sono tenuti a utilizzare gli strumenti e le tecnologie informatiche messi a disposizione dalla Società nel rispetto dei vincoli posti dalla medesima e secondo le indicazioni fornite.

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

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

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

16 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media - rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Al fine di garantire la necessaria riservatezza delle informazioni, le comunicazioni riguardanti direttamente o indirettamente il servizio non devono, di norma, svolgersi attraverso conversazioni pubbliche su piattaforme digitali o social media. Fanno eccezione le attività o comunicazioni per le quali l'uso dei social media risponda a esigenze di carattere istituzionale.

Il personale dipendente è tenuto a non intrattenere rapporti personali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, con gli organi di informazione relativamente alle attività del proprio ufficio. In tali casi, l'interlocutore dovrà essere invitato a rivolgersi direttamente alla direzione

aziendale, che valuterà le iniziative necessarie per fornire le risposte appropriate.

I rapporti con i mezzi di informazione, relativamente a tematiche istituzionali, sono gestiti esclusivamente da soggetti formalmente incaricati e/o istituzionalmente individuati. Nel rispetto dei principi costituzionali relativi alla libertà di espressione, il personale dipendente è tenuto a informare preventivamente la direzione aziendale prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi riguardanti le attività della Società destinati al pubblico.

Il diritto di esprimere opinioni e divulgare informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non giustifica, in alcun caso, la diffusione di dichiarazioni offensive nei confronti della Società, dei suoi organi o del personale. Il personale dipendente deve evitare qualsiasi dichiarazione pubblica che possa danneggiare l'immagine della Società, e adottare tutte le precauzioni affinché le proprie manifestazioni di pensiero, in qualunque forma, non siano riconducibili alla Società. Ogni commento deve essere chiaramente identificato come espressione di opinioni personali e non della Società.

Il personale dipendente è inoltre tenuto a non diffondere, attraverso qualsiasi mezzo, compresi web, social network, blog o forum, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine della Società, dei suoi rappresentanti o del personale, comprometterne l'onorabilità, la riservatezza o la dignità, o che possano suscitare polemiche, strumentalizzazioni o riprovazione.

Eventuali segnalazioni di problematiche, carenze o anomalie relative alle attività svolte devono essere effettuate seguendo le procedure interne della Società e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Le disposizioni sopra indicate si applicano anche al di fuori dell'orario di lavoro qualora la qualità di dipendente della Società sia riconoscibile o le informazioni diffuse siano state acquisite durante lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il personale dipendente che utilizza i social network con un account personale è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati, qualora questi abbiano attinenza con l'attività della Società.

17 Rapporti con l'esterno

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile;
- qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato alla funzionaria/al funzionario o ufficio competente della Società;
- fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e/o di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società;
- non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;

- fornire 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;
- rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti e/o atti deliberativi della Società;
- osservare 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, informare la/il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- qualora non si sia competenti a provvedere in merito alla richiesta, curare sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

18 Contratti ed atti negoziali

I soggetti indicati nell'art. 3 si impegnano a:

- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, e salvo i casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, non ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- non concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali;
- nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali si siano conclusi contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, astenersi 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'**Attività Risorse Umane**;
- informare per iscritto il **Coordinatore del Gruppo** di afferenza o il **Coordinatore Generale**, se si tratta di titolari di organi o organismi della Società, che ne informano il **Responsabile dell'Attività Risorse Umane**, dell'eventuale conclusione di accordo o negozi ovvero della stipulazione di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si siano conclusi, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società;
- informare immediatamente, di regola per iscritto, il **Coordinatore del Gruppo** di afferenza o il **Coordinatore Generale**, se si tratta di titolari di organi o organismi della Società, che ne informano il **Responsabile dell'Attività Risorse Umane**, se si riceve, 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 delle proprie collaboratrici/dei propri collaboratori.

19 Disposizioni particolari per il personale dirigente e i Responsabili di Iniziativa (Attività, Progetto, Commessa)

Il **personale dirigente** nonché i **Coordinatori di Gruppo**, i **Responsabili di Iniziativa** (Attività, Progetto, Commessa) della Società si impegnano a:

- svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;
- perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere l'incarico, comunicare al **Responsabile dell'Attività Risorse Umane** e - se si tratta di titolari di organi o organismi della Società - al **Coordinatore Generale**, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porsi in conflitto di interessi con la funzione che si svolge;
- dichiarare se si hanno 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 si dovrà dirigere o coordinare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- fornire nei casi previsti dalla legge le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- informare per iscritto il **Responsabile dell'Attività Risorse Umane** e - se si tratta di titolari di organi o organismi della Società - il **Coordinatore Generale**, e astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali si siano conclusi contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente, o si concludano accordi o negozi ovvero si stipulino contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi con moduli o formulari, con persone fisiche o giuridiche private con le quali si siano conclusi, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società. La dichiarazione di astensione deve essere comunicata al **Responsabile dell'Attività Risorse Umane** che la conserva in un apposito archivio dedicato;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti;
- adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con le colleghe/i colleghi, le collaboratrici/i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curare che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Gruppo, Iniziativa a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra le collaboratrici/i collaboratori;
- assumere 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;

- assegnare il carico di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione;
- affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolgere la valutazione del personale assegnato al Gruppo o Iniziativa cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove si venga a conoscenza di un illecito;
- attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale per le rispettive competenze, ove si venga a conoscenza di un illecito di rilevanza penale;
- nel caso in cui si riceva segnalazione di un illecito da parte di una persona dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare secondo le modalità previste dall'art. 54-bis D.Lgs n. 165 del 2001;
- nei limiti delle loro possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e al personale dipendente possano diffondersi;
- favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
- assicurare adeguata informazione al personale di nuova assunzione, a qualunque titolo, circa le norme disciplinari e i disciplinari d'uso delle risorse della Società.

20 Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Con riguardo al personale dipendente non dirigente sono rispettati i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale dell'Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti in vigore, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni previste dal presente Codice, nonché dal MOGC e dalle Procedure, ad opera del personale non dirigente della Società e assimilabile, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale dell'Industria



Metalmeccanica e della installazione di impianti e del Codice Disciplinare aziendale in vigore al momento della commissione della violazione.

Salvo che la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile della funzionaria/del funzionario pubblica/o, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le sanzioni disciplinari sono:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

La violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni espulsive tra quelle indicate al punto 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di: 1) violazione delle disposizioni in materia di regali (art. 5), 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; 2) costrizione o pressioni verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni promettendo vantaggi o svantaggi sulla carriera (art. 6, comma 1, punto 2); 3) conclusioni di contratti con imprese dalle quali si sia ricevuto nel biennio precedente utilità o stipulato contratti a titolo privato (art. 18, comma 1, punto 2); 4) recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti che nel biennio precedente hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art. 5, comma 1, punto 6); 5) violazione di doveri di astensione dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interesse, esclusi quelli meramente potenziali (art. 8, comma 1, punto 1); 6) per il personale dirigente, nel non evitare il diffondere notizie non rispondenti al vero (art. 19, comma 1, punto 19).

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Disciplinare.

Personale dirigente

In caso di violazione, da parte del personale dirigente, del presente Codice, del MOGC e delle Procedure, la Società provvederà ad assumere nei confronti della persona responsabile i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e la lavoratrice/il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattese le Procedure, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti della persona con profilo dirigenziale, la Società potrà

procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di elusione delle Procedure, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL applicabile. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi posto in essere contro la volontà degli Organi della Società, nell'interesse o a vantaggio della persona con profilo dirigenziale e/o di terzi.

Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, anche a titolo gratuito, le violazioni o l'aggravamento del MOGC, del presente Codice e/o delle Procedure rappresentano un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti. Si richiamano pertanto le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del codice civile in relazione alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Conseguentemente, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno e manleva.

Membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del presente Codice, del MOGC e/o delle Procedure da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o di membri del Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

Componenti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di reato o di violazione del presente Codice, del MOGC e/o relative Procedure da parte di componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In caso di gravi violazioni il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni previste dai contratti in essere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

21 Uffici competenti

Il personale dirigente, i Coordinatori di Gruppo e il Responsabile dell'Attività Risorse Umane:

- vigilano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice;
- concordano attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale dipendente e assimilabile di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il Responsabile dell'Attività Risorse Umane, in collaborazione con l'**Attività Affari Legali ed Istituzionali** della Società:

- esercita le funzioni disciplinari;
- cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice;
- cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al d.lgs. n. 24/2023 e all'art. 6 comma 2bis del D.lgs. 231/2001;
- opera in raccordo con il RPCT (art. 1, comma 7, della L. n. 190 del 2012);
- può chiedere parere facoltativo all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice;
- si conforma alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato dalla Società.

Il RPCT:

- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società;
- cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 54, comma 7, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- cura la pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

22 Distribuzione

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Codice deve essere portato a conoscenza del personale dipendente mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale.

Oltre al rispetto degli obblighi di affissione, il presente Codice deve essere divulgato nel corso di opportune iniziative informative.

Il **RPCT** cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e la sua pubblicazione sul sito istituzionale. Il presente Codice è pubblicato anche nella Sezione "Società Trasparente". È inoltre trasmesso tramite e-mail a tutto il personale dipendente.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, informa il nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, che il presente Codice e il MOGC sono disponibili nel sistema documentale intranet aziendale ad essi accessibile. Gli stessi, mediante specifica attestazione, sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del MOGC in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.

Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente".

