

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETA'  
MI.GRA. S.R.L.**

Approvato con deliberazione del CdA del 08.04.2022

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETA'**  
**MI.GRA S.R.L.**

PREMESSA

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, omaggi ed altre utilità

Art. 5 - Rapporti con partiti politici, associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 - Rapporti con i fornitori

Art. 13 - Rapporti con le pa

Art. 14 - Rapporti con gli enti soci

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali

Art. 16- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 - Pubblicazione e divulgazione

## **PREMESSA**

La Società MI.GRA S.R.L è una società a capitale misto con il 51% del capitale sociale di proprietà pubblica e il 49% di proprietà privata. La società è stata costituita nel 1996, in attuazione della legge 142/1990 che regolamentava la gestione dei servizi pubblici, allo scopo, meglio specificato nello statuto, del riutilizzo e del recupero ai fini produttivi dei rifiuti industriali delle lavorazioni delle cave di marmo e di pietra e dei rifiuti della lavorazione di materiali analoghi, nonché la produzione e la commercializzazione di granulati di marmo ottenuti dai processi industriali di trasformazione. Spetta, inoltre alla Società, l'attività di studio, preparazione e esecuzione di interventi di risistemazione e ripristino ambientale, nonché recupero produttivo di aree degradate per la presenza di discariche di cava e/o cave di pietra abbandonate nel territorio del comune di Minucciano.

Il presente documento denominato Codice di comportamento esprime i principi e i valori che la Società assume espressamente nei confronti di tutti i soggetti con cui si relaziona ed interagisce nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Nei loro confronti, il Codice rappresenta il modello relazionale di riferimento affinché i rapporti che si instaurano con la Società siano sempre improntati a principi di sana e leale cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Il principale intento del Codice è di orientare i comportamenti della Società verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficacia, efficienza, economicità e di buon funzionamento, così da soddisfare le molteplici aspettative del contesto istituzionale, economico e sociale di riferimento. Pertanto, la Società richiede ai destinatari del presente Codice un comportamento conforme alle prescrizioni in esso contenute, anche in virtù delle norme civili e penali vigenti, nonché degli obblighi previsti dai CCNL in vigore e applicati.

Il Codice costituisce uno strumento fondamentale nella lotta alla corruzione e si ispira alle disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione contenute nella legge 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione, alle linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, nonché alla Determinazione Anac 8/2015.

La Società s'impegna a divulgare i contenuti del Codice, sia verso l'interno, anche attraverso adeguate iniziative formative, sia verso l'esterno, al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza e a modificare il presente documento affinché sia sempre adeguato al contesto normativo e operativo delle relazioni tra la Società e i suoi interlocutori.

## **Art. 1**

### ***Disposizioni di carattere generale***

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", in attuazione:
  - dell'articolo 1, comma 60 della legge 190/2012
  - delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)
  - delle linee guida in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (delibera Anac 75/2013)
  - delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (determinazione Anac 8/2015)disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e gli altri soggetti indicati all'art. 2 comma 1 del presente Codice che hanno rapporti con la società MI.GRA. Srl (d'ora in avanti "Società") sono tenuti ad osservare.
2. L'osservanza delle disposizioni del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi dell'articolo 2104 e 2105 c.c.

## **Art. 2**

### ***Ambito di applicazione***

1. Il presente codice di comportamento si applica ai dipendenti, con qualsiasi tipologia contrattuale e, in quanto compatibili, ai componenti degli organi statutari, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano o agiscono in nome e per conto della Società.
2. La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni etiche e di comportamento rappresentano una condizione indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di qualsiasi rapporto con la Società.
3. A tal fine negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, o da norme di comportamento dei rispettivi ordini professionali.

## **Art. 3**

### ***Principi generali***

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di integrità, correttezza, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e

imparzialità, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. I dipendenti sono tenuti altresì a rispettare i principi di diligenza e buona fede, di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, nello svolgimento delle mansioni assegnate senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.
3. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società. Prerogative e poteri, ove conferiti, sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti nell'interesse della società.
4. Nell'ambito delle leggi vigenti applicabili alla Società, del codice civile e della contrattazione collettiva, i dipendenti sono tenuti a rispettare gli obblighi da essi derivanti anche per le finalità sottese alla prevenzione della corruzione.
5. Ogni dipendente è pertanto tenuto a:
  - conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, la politica aziendale, nonché i principi contenuti nel presente codice;
  - attenersi alle disposizioni ed alle direttive impartite dalla società e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali;
  - assicurare ai propri colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo alla risoluzione ed all'eliminazione, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, degli eventuali problemi e/o difformità rilevate;
6. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle in modo corretto ed efficiente nell'interesse della Società e dei destinatari dell'attività ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse economiche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
7. Il dipendente non utilizza 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.
8. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro, evitando impieghi errati, impropri, dannosi e comunque pericolosi per sé e per gli altri

9. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione nella società. Egli assicura la piena equivalenza di trattamento a parità di condizioni e si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari delle proprie azioni o che comportino discriminazioni basate di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i destinatari della propria attività egli dimostra la massima disponibilità.
10. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni ed assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente

#### **Art. 4**

##### **Regali, omaggi ed altre utilità**

1. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
2. La disposizione fa riferimento sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, dovendosi intendere per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, ove noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.
3. I dipendenti che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne valuterà l'adeguatezza e provvederà, in caso negativo, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

#### **Art. 5**

##### ***Rapporti con partiti politici, associazioni e organizzazioni***

La Società non eroga contributi in alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, associazioni portatrici di interessi, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

## **Art. 6**

### ***Obbligo di astensione***

1. 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
2. Il dipendente si astiene, altresì, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado 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.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il dipendente dichiara i motivi di astensione mediante comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, entro 5 giorni, verificata la situazione di potenziale conflitto, prende gli opportuni provvedimenti, assegnando l'attività ad altro dipendente oppure confermando l'assegnazione dell'attività al dipendente indicandone le ragioni oppure chiedendo tempestivamente, se utile o necessario, ulteriori elementi delucidativi al fine di poter decidere
5. Le comunicazioni di astensione sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custodite/registrate in apposito archivio.

## **Art. 7**

### ***Prevenzione della corruzione***

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione di reati e attività illecite a danno della Società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta 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.
5. La società garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nel proprio ambito.

#### **Art. 8**

##### ***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. 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. 9**

##### ***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. Tale ultima indicazione è da ritenere valida anche con riferimento all'ambito dei contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. I dipendenti mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

#### **Art. 10**

##### ***Comportamento in servizio***

1. 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. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai contratti collettivi e da specifiche disposizioni organizzative. L'Amministratore Delegato vigila sulla corretta gestione delle presenze da parte dei dipendenti. Egli segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni abuso.
3. Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, garantendone un uso consapevole, responsabile e mirato alla sola realizzazione delle attività aziendali. Nessun bene potrà essere distratto da tale finalità o utilizzo.
4. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, Le dotazioni informatiche e telefoniche, esclusivamente per ragioni attinenti alla attività lavorativa e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dalla Società, evitandone l'utilizzo per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza, o contrario ai principi aziendali e/o alle leggi.
5. La riproduzione non autorizzata di materiale protetto da diritto d'autore, costituisce una violazione che espone la Società a responsabilità legali ed i dipendenti, consapevoli di questo, non debbono porre in essere attività rientranti in tali fattispecie. Pertanto, è vietato porre in essere comportamenti che si traducano in furti, frodi, sottrazioni, distrazione o appropriazione indebita di qualsiasi bene aziendale e/o in dotazione alla stessa.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento delle attività aziendali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di lavoro.
7. Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
8. Il dipendente deve rispettare le disposizioni della Società relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario, registrando la propria presenza in servizio secondo le procedure organizzative adottate a livello aziendale. Durante il servizio può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio responsabile di Area.

## **Art. 11**

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, adoperandosi per rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga indirizzata all'ufficio competente.

2. 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.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

## **Art. 12**

### ***Rapporti con i fornitori***

1. La Società adotta processi di affidamento delle opere, forniture e servizi incluse le collaborazioni esterne, nel rispetto della vigente normativa in materia e delle specifiche procedura organizzative a tal fine adottate. I rapporti con i fornitori sono ispirati in particolare a principi di trasparenza, eguaglianza, imparzialità, lealtà, riservatezza e libera concorrenza.
2. I dipendenti, pertanto, devono osservare e rispettare le disposizioni di legge, procedure interne e condizioni contrattualmente previste al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, relativamente ai beni acquistati o alle prestazioni di servizi acquisite. I dipendenti si impegnano altresì a denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interessi.
3. La società garantisce la diffusione del presente Codice ai fornitori, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione della sanzione prevista dal successivo articolo 19, comma 3.

## **Art. 13**

### ***Rapporti con le pa***

1. Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di privati concessionari di un pubblico servizio.
2. La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e moralità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

3. Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.
4. Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.
5. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).
6. Nel caso in cui la società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.
7. È fatto divieto di assumere o conferire incarichi a ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni previste dall'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 14**

##### ***Rapporti con gli enti soci***

1. La Società assicura ai propri soci tutta l'informazione rilevante disponibile per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, garantendo il pieno e libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. In particolare, la Società assicura le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole. La Società si impegna altresì ad osservare le regole poste dal CdA nei processi decisionali, gestionali ed operativi, nei rapporti sia verso l'interno della struttura sia verso l'esterno.
2. Nei rapporti con i soci, i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti circa l'operato della Società e di favorire la massima collaborazione nello scambio di informazioni utili ai fini del monitoraggio e dell'attività di prevenzione della corruzione.
3. Le decisioni afferenti la gestione della Società devono essere prese nell'interesse esclusivo della Società stessa e non sulla base di interessi e benefici personali. Devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo anche apparire, in conflitto di interesse, con ciò intendendosi sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholders o si avvantaggi personalmente di rapporti commerciali della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli appaltatori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri propri delle loro funzioni.
4. Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve

riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della società stessa, dei possessori del capitale, dei terzi creditori e della collettività. A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

## **Art. 15**

### *Contratti e 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 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 il Consiglio di Amministrazione 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. 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 ai sensi dell'articolo 6.
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 della Società, ne informa per iscritto il Responsabile competente.
4. Il dipendente 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 responsabile di riferimento.

## **Art. 16**

### *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, l'amministratore delegato e le strutture di controllo interno vigilano sull'applicazione del presente Codice e forniscono, ove necessario, adeguato supporto interpretativo delle disposizioni del presente codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'Amministratore delegato deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della Società si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno tenuti di conto da parte dell'Amministratore delegato in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nella Società del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.

## **Art. 17**

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

1. L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile ai dipendenti della società.

3. Qualora la violazione delle norme del presente Codice sia posta in essere da chi agisce in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio della Società, o da altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, l'eventuale sanzione potrà comportare la risoluzione del contratto in essere.

#### **Art. 18**

##### ***Pubblicazione e divulgazione***

1. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società ed è trasmesso a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo della Società.
2. Contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratti di lavoro e all'atto di conferimento di eventuali incarichi, a qualsiasi titolo, viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti e incaricati, copia del presente Codice di comportamento.