

# **Società Acqua Lodigiana S.r.l.**

## **CODICE ETICO**



**Integrato ai sensi del D.P.R. 62/2013 ed ai sensi del Piano per la Prevenzione della Corruzione**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SAL S.r.l. nella seduta del 30/11/2020**

Revisione 2 del 30/11/2020

**Il Presidente SAL**  
**Giuseppe Negri**



## **INDICE**

<b>Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>Ambito di applicazione e Destinatari del Codice</b>	<b>4</b>
<b>Valore contrattuale del Codice Etico, efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali, Obblighi per il personale.</b>	<b>4</b>
<b>Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi</b>	<b>5</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>6</b>
1.1 Definizioni	6
1.2 Premessa	7
<b>2. PRINCIPI ETICI DI CONDOTTA</b>	<b>7</b>
2.1 Legalità	7
2.2 Tutela Ambientale	7
2.3 Moralità	7
2.4 Dignità ed eguaglianza	8
2.5 Sviluppo della Professionalità	8
2.6 Lotta alla corruzione	8
2.7 Politica delle assunzioni	9
<b>3. RAPPORTI ESTERNI</b>	<b>9</b>
3.1 Donativi, benefici o altre utilità	9
3.2 Rapporti con gli utenti	10
3.3 Rapporti con i fornitori	10
3.4 Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche	11
3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	12
3.6 Rapporti con collaboratori e consulenti	13
3.7 Rapporti con organi di informazione	13
<b>4. RISORSE UMANE</b>	<b>13</b>
4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale	13
4.2 Ambiente di lavoro	13

4.3	Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali	14
4.4	Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo	14
5.	<b>CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>14</b>
6.	<b>CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>15</b>
6.1	Registrazioni contabili	15
6.2	Controlli interni	15
6.3	Rapporti informativi	15
7.	<b>UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>16</b>
7.1	Accesso ai sistemi informatici esterni	16
8.	<b>POLITICHE D'IMPRESA</b>	<b>16</b>
8.1	Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	16
8.2	Diritti di copyright	17
9.	<b>INFORMAZIONI E RISERVATEZZA</b>	<b>17</b>
9.1	Informazioni relative a SAL S.r.l.	17
9.2	Protezione dei dati personali	17
10.	<b>DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE</b>	<b>18</b>
10.1	In generale	18
10.2	L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001	18
10.3	Chiarimenti, reclami e segnalazioni	18
10.4	Diffusione del Codice Etico	19
10.5	Disposizioni sanzionatorie	19
	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI:</b>	<b>20</b>

Storico delle modifiche

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Emissione	26/02/2014
Revisione 1	Modifiche proposte dall'OdV	14/10/2014
Revisione 2	Modifiche proposte dall'OdV	30/11/2015

Revisione corrente:

Versione	Causale	Data
Revisione 3	Modifiche proposte dall'OdV	30/11/2020

## **Introduzione**

Il Codice Etico può essere definito come il documento dell'Ente contenente l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità dello stesso nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti, pubblica amministrazione, azionisti, mercato finanziario ecc. Il codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo e può prevedere un apparato sanzionatorio disciplinare, parametrato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

## **Ambito di applicazione e Destinatari del Codice**

Il presente codice è redatto per vincolare tutti i Destinatari (Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Revisori, Organi di Controllo e chiunque altro intrattenga rapporti di affari) all'osservanza rigorosa della legalità.

I Destinatari del Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legislazione vigente (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale e aziendale) adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal codice e in particolare tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e alla verità dei riscontri contabili. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale e adeguate alle responsabilità assegnate.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I Dipendenti si devono sentire esonerati dal vincolo gerarchico laddove il management chieda prestazioni contrarie a norme di legge o al Codice Etico.

S.A.L. srl non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione con la L. 190/2012, con il D.Lgs 33/2013.

## **Valore contrattuale del Codice Etico, efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali, Obblighi per il personale.**

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. (Diligenza del Prestatore di Lavoro) e dell'art. 2105 c.c. (Obbligo di Fedeltà).

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- (i) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- (ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei

Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile attua il coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
- comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'OdV le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;

(iii) I Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare, a prescindere dal fatto che la condotta configuri illecito più grave di natura amministrativa, contabile, penale, per il quale vi sia obbligo di denuncia all'A.G.

### **Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi**

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- (i) Informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) Esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) Nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'OdV qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

SAL S.r.l. promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali la società intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e la Società, di apposite clausole che stabiliscano l'obbligo a carico di tali terzi, di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Codice”	significa il presente Codice Etico e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;
“Collaboratori”	significa i soggetti che intrattengono rapporti economico – finanziari con la Società ovvero altre tipologie di rapporti di collaborazione, senza vincolo di subordinazione, le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di SAL S.r.l. ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
“Destinatari”	significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, gli Amministratori, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;
“Dipendenti”	significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;
“Esponenti Aziendali”	significa, come di volta in volta in carica, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, nonché i membri degli altri organi sociali di SAL eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di SAL S.r.l. o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
“Organismo di Vigilanza”	significa l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo che in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 vigila sull'osservanza e funzionamento del “Modello”, nonché garantisce l'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico;
“Responsabili”	significa ciascun dipendente responsabile di uno o più settori di SAL S.r.l., in conformità all'organigramma della società come di volta in volta vigente.

## **1.2 Premessa**

È convincimento della Società che l'etica nella conduzione della propria attività sia condizione indispensabile per il suo successo, strumento di promozione della propria immagine e rappresenti un patrimonio essenziale della Società.

A tal fine SAL S.r.l., ha deciso di adottare il presente Codice Etico che, in linea con i principi di correttezza, lealtà e trasparenza, già patrimonio dall'Azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa.

SAL si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito internet della Società ([www.societaacqualodigiana.it](http://www.societaacqualodigiana.it)), la sua distribuzione a tutti i Destinatari e ai soggetti terzi che a qualsiasi titolo intrattengano rapporti con l'Azienda.

## **2. PRINCIPI ETICI DI CONDOTTA**

In recepimento del DPR 62/2013, i dipendenti dell'Azienda si impegnano a rispettare le seguenti prescrizioni in quanto compatibili con il proprio contratto di lavoro, che riconoscono ed approvano quali livelli minimi di garanzia del proprio operato sia verso l'Azienda, sia verso i suoi stakeholder, soci, fornitori, appaltatori, consulenti e collaboratori:

### **2.1 Legalità**

Il rispetto della legge (comunitaria, nazionale e regionale) nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per SAL S.r.l.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

E' categoricamente vietato perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione del dettato normativo.

### **2.2 Tutela Ambientale**

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi prioritari della Società. SAL e tutti i dipendenti agiscono secondo le leggi e le normative vigenti al fine di proteggere l'ambiente e ridurre l'inquinamento. Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

La Società considera pertanto l'ambiente patrimonio comune da salvaguardare anche attraverso politiche di efficienza energetica. SAL è impegnata a promuovere in ogni sede, attività di sensibilizzazione sulla specifica tematica, nonché ad informare i propri Dipendenti perché siano consapevoli degli aspetti ambientali connessi alle proprie attività.

### **2.3 Moralità**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario che è, pertanto, tenuto con la propria condotta a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

Non è ammesso che chi opera in nome e per conto della Società cerchi indebitamente di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Nella gestione dei rapporti contrattuali la Società si impegna a fare in modo che l'Autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso nell'ambito delle relazioni di natura gerarchica. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) Onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni ed evitando ogni condotta contraria ai valori enunciati. I Destinatari non dovranno dunque versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o fatti o accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.
- (ii) Trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

## **2.4 Dignità ed eguaglianza**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la centralità e la dignità della persona che per SAL rappresenta un valore fondamentale per la crescita dell'Azienda.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni in base alla lingua, al sesso, alla sessualità, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, credenze religiose o di altra natura.

## **2.5 Sviluppo della Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

## **2.6 Lotta alla corruzione**

La società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e illegalità.

A tal fine prende atto delle numerose disposizioni normative e ministeriali e di Autorità Nazionali sancite a tale scopo e si attiva concretamente all'adempimento delle stesse organizzando al suo interno funzioni e responsabilità preposte stabilmente all'attuazione delle suddette prescrizioni.

Le azioni di contrasto a fenomeni di corruzione e illegalità sono svolte sia per il caso in cui l'azione corruttiva si svolta verso un Pubblico Ufficiale o un incaricato di Pubblico servizio sia per il caso in cui l'azione corruttiva si commessa da un soggetto della Società in qualità di incaricato di Pubblico servizio.

## **2.7 Politica delle assunzioni**

La Società Acqua Lodigiana S.r.l. riconosce l'importanza delle risorse umane, si propone di promuoverne la crescita professionale ritenendole una componente essenziale del proprio valore. È condizione determinante per conseguire gli obiettivi della Società che gli amministratori, dipendenti e collaboratori, operino con caratteristiche di moralità, onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà e dedizione.

L'organizzazione del lavoro è orientata allo sviluppo della crescita professionale e delle competenze di ogni dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero piani di formazione.

La Società si impegna a definire eventuali politiche di crescita retributiva incentivanti, fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti scorretti.

La politica della Società è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente o collaboratore secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra e questo al fine di realizzare gli obiettivi della Società e ad assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira.

La selezione del personale è subordinata, nel rispetto in ogni caso degli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, all'accertamento delle conoscenze e capacità dei candidati affinché queste siano corrispondenti ai profili professionali richiesti dalla Società e deve avvenire nel rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo ed evitando qualsiasi tipo di agevolazione o discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica. Qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione è anche vietata nella retribuzione, nelle promozioni o nei licenziamenti.

È vietato a chi sia in grado di influire sulla selezione del personale di tenere conto di raccomandazioni o segnalazioni, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti che possano influire sul corretto svolgimento del processo di selezione.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, ne consegue che è espressamente vietata qualsiasi altra forma di rapporto elusiva delle disposizioni vigenti.

## **3. RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o per interposta persona, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (somme in denaro, proposte di assunzioni, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni aziendali a favore di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni commerciali.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, che eccedano il modico valore, deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'OdV, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Tale norma non ammette deroghe, neanche in quei Paesi in cui è consuetudine offrire doni di valore o altri benefici.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

### 3.2 Rapporti con gli utenti

La Società si impegna ad instaurare con gli utenti un rapporto caratterizzato dal senso di cortesia, professionalità e massima collaborazione.

Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza e nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad assicurare uguale trattamento verso gli utenti, con equità ed imparzialità.

Inoltre, la Società:

- si impegna a garantire il raggiungimento dei previsti standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utente;
- si impegna a favorire l'interazione con l'utente attraverso la rapida risoluzione di eventuali reclami, avvalendosi di adatti sistemi di comunicazione;
- rifiuta il contenzioso come strumento destinato ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa solo quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione;
- tutela la privacy degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici, fatti salvi gli obblighi di legge.

Qualora un amministratore, dipendente o un collaboratore a qualsiasi titolo agisca in nome e per conto della Società nell'esercizio di un'attività di pubblico interesse, dovrà agire nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

### 3.3 Rapporti con i fornitori

La Società si impegna a scegliere i fornitori e ad acquistare i beni e servizi di qualsiasi tipo nel rispetto dei principi di concorrenza e in condizioni di parità tra i presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive basate sulla qualità, utilità e prezzo della fornitura.

La selezione avviene adottando criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, senza precludere l'offerta di nessuna azienda che sia in possesso dei requisiti richiesti, impedendole la possibilità di aggiudicarsi un contratto.

In particolare nel caso di consulenti e/o collaboratori, la Società si impegna a tenere conto dei rispettivi requisiti di professionalità e onorabilità.

Nei requisiti di valutazione del fornitore la Società dovrà tenere conto anche della reale disponibilità di mezzi e strutture organizzative, della capacità di garantire una fornitura con livelli di qualità aziendali adeguati, e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ogni eventuale deroga ai principi sopra esposti deve essere autorizzata e motivata.

I rapporti con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolati dalle norme del presente Codice Etico e devono essere oggetto di un continuo controllo da parte della Società anche sotto il profilo della congruità dei prezzi o dei beni forniti in rapporto al corrispettivo pattuito.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a SAL S.r.l., i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'OdV, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- (iii) evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- (iv) è fatto divieto di inviare ai fornitori, anche all'indirizzo privato degli stessi e per qualsiasi ragione, qualunque genere di dono, regalia, omaggio o presente in qualsivoglia occasione, ivi compresa ogni festività.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

### **3.4 Rapporti con Autorità e Istituzioni Pubbliche**

#### ***Istituzioni Pubbliche***

I rapporti con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- correttezza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli;
- operare sempre nel rispetto della legge, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi;
- esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;
- presentare dichiarazioni false a organismi pubblici locali, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora un amministratore, dipendente o un collaboratore a qualsiasi titolo agisca in nome e per conto della Società nell'esercizio di un'attività di pubblico interesse nei confronti di altri soggetti che agiscano per conto di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio, dovrà agire in modo corretto evitando condotte idonee a concretizzare forme di discriminazione e lesive dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I suddetti soggetti non dovranno per nessuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati dei pubblici servizio che rappresentano e impegnano verso l'esterno gli Enti medesimi.

#### **Authorities**

SAL S.r.l. da piena e scrupolosa osservanza alle norme antitrust e delle authorities regolatrici del mercato. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle authorities regolatrici del mercato nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente con i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi authorities e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

Nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve mai presumere di poter ignorare la normativa in materia di authority regolatrice del mercato e antitrust, ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Nessuno ha l'autorità di impartire ordini o direttive che risultino in contrasto con tale politica.

### **3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, a livello locale, nazionale ed internazionale.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altra utilità a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

### **3.6 Rapporti con collaboratori e consulenti**

I collaboratori ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico da questa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori o consulenti, l'osservanza del Codice per le parti di competenza.

La Società cura anche la diffusione del Codice direttamente presso i collaboratori e i consulenti che sono tenuti al rispetto dei principi in esso contenuti.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere considerati dalla Società un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### **3.7 Rapporti con organi di informazione**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

In ogni caso qualsiasi informazione rilasciata deve essere improntata ai principi di lealtà, trasparenza e verità nell'osservanza rigorosa del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine della Società.

## **4. RISORSE UMANE**

### **4.1 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

SAL S.r.l. valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

### **4.2 Ambiente di lavoro**

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

SAL S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

La Società è inoltre fortemente impegnata per assicurare condizioni ottimali di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **4.3 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I beni aziendali della Società, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

#### **4.4 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo**

E' vietato l'uso di stupefacenti. L'uso di sostanze alcoliche è consentito solo in modiche quantità e comunque tali da non alterare l'equilibrio psico-fisico del Destinatario del Codice. E' vietato l'uso di sostanze alcoliche per tutti i dipendenti e/o collaboratori preposti ad attività per cui è richiesto l'integrale equilibrio psicofisico quali, ad esempio, gli autisti, gli operatori di macchine, ecc.

Pertanto, verrà ritenuto responsabile chi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- presta servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consuma o cede a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Chiunque sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro è tenuto ad informare il proprio superiore diretto o l'OdV.

### **5. CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) Assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso fornitori;
- (ii) Assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'OdV e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

In ogni caso i comportamenti dei Destinatari nello svolgimento dei propri incarichi o delle proprie funzioni, devono perseguire gli obiettivi e gli interessi di SAL e non possono e non devono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi o altri soggetti, a discapito dell'interesse aziendale. Qualora si tratti di soggetti apicali, l'informazione sulla sussistenza di un potenziale conflitto di interessi andrà indirizzata, oltre all'OdV, anche al Consiglio di Amministrazione.

## **6. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

### **6.1 RegISTRAZIONI contabili**

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficace.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, trascuratezze, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

I dipendenti di SAL S.r.l. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

### **6.2 Controlli interni**

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione di SAL S.r.l.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **6.3 Rapporti informativi**

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

SAL S.r.l., inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

## **7. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

Ogni operatore della Società è responsabile della sicurezza di tutti i sistemi informatici che utilizza ed è soggetto alle disposizioni di legge in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza ed alle procedure interne.

Fatte salve le previsioni di legge civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è comunque sempre tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **7.1 Accesso ai sistemi informatici esterni**

Allo scopo di impedire comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è espressamente vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere in modo abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico;  
danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;  
commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

## **8. POLITICHE D'IMPRESA**

### **8.1 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

## **8.2 Diritti di copyright**

Molti materiali usati dai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto “uso equanime”. La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l’uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l’uso. Nessun direttore, funzionario, dipendente o rappresentante può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

## **9. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

### **9.1 Informazioni relative a SAL S.r.l.**

Nessuna informazione riservata relativa a SAL S.r.l. acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all’organizzazione ed ai beni aziendali, all’erogazione del servizio, alle operazioni finanziarie, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L’obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

### **9.2 Protezione dei dati personali**

Nello svolgimento delle proprie attività la SAL S.r.l. tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all’attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

A tal file la Società esige che i Destinatari si impegnino, nell’ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di SAL S.r.l. che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

## 10. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

### 10.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, SAL S.r.l. assicura:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni agli organi sociali ai sensi di legge e dell'Organismo di Vigilanza, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

### 10.2 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001

Tutti gli stakeholders della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso gli appositi canali di informazione, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- vigilare sull'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alle esigenze dell'Azienda e all'evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per l'ottimale diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

Ogni modifica o revisione del Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di SAL previo eventuale parere dell'OdV.

### 10.3 Chiarimenti, reclami e segnalazioni

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica ([odv@sal.lo.it](mailto:odv@sal.lo.it)) o posta interna.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

#### **10.4 Diffusione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail a tutti i Destinatari che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione sul sito internet dell'Azienda;
- affissione mediante bacheche dedicate poste in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati, della clausola volta a informare i terzi dell'esistenza/osservanza del Codice.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dall'Organo Amministrativo dell'Ente.

#### **10.5 Disposizioni sanzionatorie**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare in esito al procedimento di accertamento, oltre ad ipotesi in cui suddetta violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, per violazione di doveri contenuti nel piano di prevenzione della corruzione.

La sanzione disciplinare è graduata in base alla gravità della violazione, sul punto si rinvia ai contratti collettivi ed alle norme di riferimento vigenti, se la fattispecie integra più grave reato.

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili.

L'Azienda, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, c/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti, le strutture di controllo interno, gli uffici di disciplina e di comitati etici se presenti. Le attività svolte si conformano ai piani di prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 ed il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione e la formazione sui codici di comportamento, l'aggiornamento e la pubblicazione

sul sito internet e la trasmissione del monitoraggio delle attività all'ANAC in collaborazione con ufficio procedimenti disciplinari.

Prima dell'attivazione del procedimento disciplinare è possibile chiedere parere facoltativo all'ANAC.

## RIFERIMENTI NORMATIVI:

- D.lgs 08 giugno 2001 n. 231 e successivi aggiornamenti;
- DPR 62/2013;
- L. 190/2012;
- D.lgs n. 33 /2013.
- all'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2105 cod.civ.