



CIS SPA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231**

**CODICE ETICO E DI
COMPORAMENTO**

(rev. 1 approvata dall'A.U. il 18/11/2019)

INDICE

INDICE	2
1. PREMESSA	3
2. DESTINATARI	5
3. PRINCIPI ETICI	6
4. PRINCIPI DI CONDOTTA	8
5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	13
6. ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	14
7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	15
8. OBBLIGO DI ASTENSIONE	16
9. PREVENZIONE DEGLI ILLECITI E DELLA CORRUZIONE – SEGNALAZIONE DI ILLECITI	17
10. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: INTEGRITA', TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ	19
11. COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AFFIDATE	20
12. CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	22
13. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	23
14. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ..	24
15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	25

1. PREMESSA

1. CIS S.p.A. (di seguito “CIS” o “Società”) è un ente di diritto privato in controllo pubblico. Il proprio capitale sociale è interamente sottoscritto dai Comuni di Agliana, Montale e Quarrata. La Società ha come oggetto sociale la gestione dell’impianto di termovalorizzazione e la gestione dei servizi di igiene urbana ed ambientale e dei servizi pubblici locali.

2. La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui CIS interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l’impegno di tutti per assicurare che le attività della Società siano svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in generale.

3. Per questo CIS, nello svolgimento delle sue attività, si è da sempre impegnata nell’applicazione e nell’osservanza di rigorosi principi, distinguendosi per serietà, affidabilità e professionalità.

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 provvedano ad adottare un proprio Codice di comportamento, ad integrazione del contenuto del c.d. “Codice di comportamento Generale” previsto dal DPR 62/2013.

5. L’ANAC, prima con la determinazione n. 8 adottata il 17 giugno 2015 e poi con delibera n. 1134 adottata il 5 dicembre 2017 “Nuove linee 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”, ha inteso estendere l’ambito soggettivo di applicazione del Codice di Comportamento anche alle società controllate dalla pubblica amministrazione, disponendo che *“Le Società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.*

Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l’inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l’attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”.

6. Le determinazioni in questione, che hanno inserito il codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione, sembrerebbero far riferimento al DPR 62/2013, il quale è stato emanato in attuazione a una previsione normativa contenuta nella stessa legge di anticorruzione (art. 1, comma 44, L. 190/2012).

7. Alla luce di quanto sopra, CIS nel dotarsi del Modello di Organizzazione e di Gestione, ha adottato il presente Codice Etico e di Comportamento, tenendo in considerazione anche le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR

62/2013) seppur limitatamente ai principi generali e compatibilmente alla propria organizzazione.

8. Il presente documento quindi definisce il “Codice Etico e di Comportamento” (di seguito “Codice”) di CIS, parte integrante del Modello di organizzazione e di gestione (MOG) adottato da CIS, volto a raccogliere i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto di CIS.

9. Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui CIS intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività istituzionale.

10. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

11. Il presente Codice quindi, costituisce:

- l’insieme delle regole di comportamento alle quali la Società fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- l’insieme delle regole di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

2. DESTINATARI

1. I principi contenuti nel Codice Etico sono vincolanti e si applicano alla Società, nonché alle sue eventuali controllate (presenti e future) e collegate ai sensi dell'art. 2359 del Cod. Civ.

2. Le disposizioni vincolano altresì:

- gli Amministratori, i Dirigenti, i membri del Collegio sindacale, i Dipendenti, e comunque tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzione di gestione, conduzione, amministrazione o controllo nell'ambito aziendale;

- i Collaboratori Esterni e agli altri soggetti che intrattengono rapporti, direttamente o indirettamente, in maniera stabile o temporaneamente con CIS (in generale definiti "collaboratori"; es. collaboratori esterni, controparti contrattuali, consulenti, ect.).

3. I comportamenti non etici da parte dei destinatari del Codice compromettono il rapporto di fiducia tra loro e CIS; per questo l'osservanza dei principi contenuti nel Codice è condizione fondamentale per iniziare o proseguire rapporti di collaborazione con la Società.

4. Copia del presente Codice dovrà essere consegnata all'interessato e nei contratti, atti di incarichi o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

5. Il Codice sarà, in alternativa, messo a disposizione dei Destinatari con modalità telematiche, affinché questi (e in particolare i clienti e i fornitori) li mettano, a loro volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Società (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti più adeguati.

6. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

3. PRINCIPI ETICI

1. In via generale, i Destinatari (e in particolare gli Organi di vertice e i dipendenti della Società) osservano la Costituzione, le leggi e i regolamenti e si pongono al servizio dei Cittadini, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Tali soggetti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; essi rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

In particolare, nel perseguimento della missione, tradotta in obiettivi aziendali e, in senso più ampio, nella conduzione degli affari, la Società auspica, promuove e pretende il rispetto dei principi etici indicati ai successivi commi del presente articolo.

2. *Riservatezza* – La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia. Il principio della riservatezza non preclude l'impegno di fornire informazioni complete, tempestive e veritiere a tutti i portatori d'interessi, garantendo la trasparenza delle decisioni assunte in modo esauriente e verificabile, senza possibili ambiguità. La Società cura la gestione delle informazioni riservate al fine di evitare che la diffusione all'esterno di tali informazioni avvenga in maniera non conforme alle disposizioni di legge, ai regolamenti o alle procedure interne. La Società tutela la privacy sui dati personali e sensibili conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine utilizza le necessarie soluzioni tecniche e organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

3. *Legalità* – La Società conduce la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi sanciti dal presente Codice. Essa assicura che il perseguimento dei propri interessi economici non potrà mai giustificare o rendere accettabile che i propri amministratori e dipendenti conducano attività aziendali in modo contrastante con dette disposizioni o siano riconducibili, anche solo potenzialmente, al perseguimento di un interesse personale o in contrasto con i doveri professionali che sono alla base del ruolo aziendale ricoperto.

4. *Trasparenza contabile* – Nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e della normativa secondaria, la Società basa le proprie rilevazioni contabili, e i documenti che da esse derivano, su informazioni precise, esaurienti e verificabili, nel rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza. La Società assicura che ai Soci, al Collegio sindacale e, più in generale, agli Organismi di controllo e vigilanza, sia offerto libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività (fermi gli obblighi di riservatezza disciplinati dalla legge e dai regolamenti).

5. *Professionalità e fiducia* – La Società valorizza la professionalità dei suoi collaboratori, così come il trasferimento delle conoscenze e la condivisione degli obiettivi e dei risultati nel rispetto delle caratteristiche e della dignità della persona.

6. *Correttezza* – La Società persegue la correttezza, formale e sostanziale, non solo intesa come svolgimento delle attività con diligenza ed esattezza ma anche in modo conforme ai principi dell’etica negli affari, del decoro e del rispetto reciproco. La Società assicura a tutti coloro che con essa sottoscrivono accordi o contratti un’adeguata informativa che espliciti con chiarezza i comportamenti attesi da costoro.

7. *Lealtà* – La lealtà, che si esplica e si manifesta con la trasparenza nella conduzione delle attività, seguendo le regole ed evitando i sotterfugi e gli imbrogli, è per la Società un principio-guida per la conduzione di ogni rapporto e attività aziendale. La Società condivide e intende tutelare il valore della leale concorrenza, rifiutando comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

8. *Onestà* – La Società crede nell’onestà, condizione necessaria per l’agire evitando l’inganno e la truffa, perseguendo così anche la giustizia e la lealtà. La conduzione di un rapporto basato sul principio dell’onestà non ammette, in nessun caso, che il perseguimento dell’interesse della Società o del singolo possa giustificare una condotta sleale, corrotta o illegale.

9. *Equità e pari opportunità* – Nell’esercizio della propria autorità la Società applica il principio di equità, che discende dai sentimenti naturali di giustizia e imparzialità, evitando che si creino situazioni di abusi o discriminazioni, e sempre nel rispetto della dignità personale. La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendo la crescita e lo sviluppo professionale di ciascuno, evitando discriminazioni e garantendo a tutti i propri collaboratori pari opportunità.

10. *Integrità* – La Società crede nel rispetto dell’integrità fisica e morale delle risorse umane, garantita da condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro sicuri e salubri. L’applicazione del principio di integrità comporta il ripudio della corruzione (sia nei rapporti con la pubblica amministrazione che nei rapporti coi privati) e la negazione della deroga dei propri principi etici, presupposti questi necessari per l’agire con onestà.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA

1. Nel perseguimento della missione – tradotta in obiettivi aziendali e, in generale, nella conduzione degli affari – la Società auspica, promuove e pretende il rispetto dei principi di condotta indicati ai successivi commi del presente articolo.

2. *Osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti* – In applicazione del principio di legalità, la Società informa adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori in merito alle leggi e regolamenti applicabili e ai conseguenti comportamenti da adottare, adoperandosi per realizzare le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il Codice

3. *Riservatezza e tutela delle informazioni* – La Società tutela la riservatezza delle informazioni; in particolare:

- adottando al proprio interno soluzioni e presidi tecnico-organizzativi tali da assicurare il pieno rispetto della normativa vigente;
- prevedendo, nei confronti di coloro che collaborano a qualsiasi titolo con essa, gli opportuni accordi di riservatezza.

I Destinatari sono chiamati a conformarsi al presente principio assicurando, in generale, la massima riservatezza in relazione a notizie e informazioni, costituenti il patrimonio aziendale, inerenti l'attività della stessa o relative alla clientela. I Destinatari sono tenuti, poi, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione/attività.

Quanto precede dovrà avvenire nel rispetto, in particolare, degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di tutela dei dati (in particolare: D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e Regolamento UE n. 2016/679 - «Regolamento generale sulla protezione dei dati»).

4. *Gestione e conduzione dell'operatività* – Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima e coerente, nonché correttamente verificata, autorizzata e registrata. La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nel proprio interesse abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, svolgimento e autorizzazione. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, efficienza ed efficacia.

5. *Conflitto di interessi* – I Destinatari sono tenuti a evitare qualsiasi conflitto fra i loro personali interessi e quelli della Società e/o della clientela.

6. *Tutela dei beni e delle risorse aziendali* – La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento della missione aziendale (v. anche succ. art. 11).

7. *Regali, omaggi e altre utilità* – Non è consentito promettere, offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, alcuna forma di regalo, omaggio o altra utilità che ecceda

le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore (anche a titolo meramente personale) nella conduzione di attività collegabili alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o altra utilità a funzionari pubblici, a clienti o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio (v. anche succ. art. 5).

8. *Rapporti con i clienti* – I rapporti con i clienti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l'obiettivo della legalità e quello di soddisfare pienamente le aspettative degli stessi con servizi di qualità, conformi alle promesse contrattuali. La conoscenza delle esigenze e delle caratteristiche del Cliente costituisce un elemento fondamentale per la corretta e qualificata prestazione dei servizi offerti.

9. *Rapporti con i fornitori* – La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è attuata con la stretta osservanza delle disposizioni di legge che regolano i contratti pubblici. I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

10. *Rapporti con i Soci* – È interesse della Società instaurare un dialogo continuativo con tutti i Soci. A tal fine, la Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, sia promuovendo la parità e la completezza delle informazioni sia tutelando il loro interesse.

11. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni* – I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono avvenire nel rispetto delle leggi e della normativa secondaria applicabile, in modo conforme ai principi etici e nel rispetto della corrente prassi, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni delle controparti al fine di ottenere un trattamento di favore. I rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza formale. La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

12. *Rapporti con associazioni di categoria e sindacati* – La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e i sindacati, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

13. *Comunicazioni e rapporti coi mezzi di informazione* – La Società adotta gli opportuni presidi affinché la comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, avvenga nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza. Le informazioni devono essere

chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli. La Società individua e indica i canali, le forme ed i responsabili per le azioni di comunicazione da e con i soggetti terzi. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei Mass Media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

14. *Correttezza e affidabilità della contabilità* – La contabilità generale, la redazione dei bilanci annuali nonché di ogni altro tipo di documentazione avente per oggetto fatti o progetti economico-finanziari della Società sono impostate in conformità alla legge e ai principi contabili applicabili, tenendo conto dell'attività specifica della stessa. La Società si adopera affinché il sistema amministrativo-contabile sia tempestivo, affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione e la reale situazione patrimoniale e finanziaria, con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria e operativa, nonché le possibili frodi a danno della Società e dello Stato.

15. *Tutela e valorizzazione delle risorse umane – Selezione e gestione del personale* – Per la Società l'attenzione alle proprie risorse umane, da sempre considerate il patrimonio più prezioso, è fattore centrale e critico per una Società che punta sull'innovazione all'interno di scenari in rapido e continuo cambiamento. A tal fine, la Società favorisce un clima organizzativo e uno stile di leadership che siano attenti alle esigenze delle proprie risorse umane. La continua azione formativa consente lo sviluppo del sapere e della capacità innovativa e il sistematico trasferimento di competenze, in un processo di miglioramento continuo fondato sull'attenzione alle proprie risorse umane, alla loro motivazione e al loro coinvolgimento negli obiettivi aziendali. La conduzione delle relazioni, di ogni ordine e grado, deve avvenire nel rispetto dei principi etici. La Società non ammette le attività che possano condurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o connessi allo sfruttamento della personalità individuale, alla conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali, allo sfruttamento del lavoro minorile e all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; particolare attenzione viene posta all'osservanza della normativa in materia di gestione delle risorse umane assunte, utilizzate o impiegate con riferimento: alle condizioni di lavoro, ai metodi di sorveglianza, alle situazioni alloggiative, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie. I lavoratori dipendenti o, comunque, il personale utilizzato o impiegato non deve essere esposto a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro. L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali. Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sull'effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

16. *Salute e sicurezza dei lavoratori* – La Società si impegna in modo costante e prioritario a prevenire gli infortuni nonché a tutelare la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali. A tal fine, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Tali principi e criteri possono così individuarsi: a) evitare i rischi; b) valutare i rischi che non possono essere evitati; c) combattere i rischi alla fonte; d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute; e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica; f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori. Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari. Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

17. *Ambiente* – La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative in materia di ambiente – locali, regionali e nazionali – a tutela della natura, e della salute dei suoi collaboratori e, più in generale, di tutti i cittadini. Inoltre, pone particolare attenzione a:

- attuare una serie di attività per ridurre al minimo possibili eventi accidentali di sversamenti di liquidi che possano contaminare il suolo e la falda acquifera;
- prevenire e gestire tempestivamente qualsiasi tipo di incidente, ambientale e di altro tipo, anche con specifiche procedure di prevenzione e di intervento;
- diminuire continuamente l'impatto ambientale attraverso la realizzazione di opportune soluzioni tecniche di prevenzione;
- monitorare costantemente i propri processi aziendali;
- ottimizzare l'uso delle risorse energetiche e prevenire gli sprechi;
- adottare tutte le misure possibili per ridurre gli scarti / i rifiuti e prediligere materiali destinati a riciclaggio;
- prediligere le tecnologie più pulite disponibili sul mercato ed economicamente praticabili;
- individuare e monitorare i propri aspetti ambientali indiretti, sensibilizzando appaltatori, fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi sulle conseguenti ripercussioni ambientali;
- migliorare l'impatto visivo e l'aspetto esteriore del sito;
- coinvolgere pienamente il personale e fornire consapevolezza sull'influenza che il proprio operato ha sugli aspetti ambientali significativi e i rischi legati all'attività lavorativa.

18. *Abuso di sostanze alcoliche, uso di sostanze stupefacenti e divieto di fumo* – Fermi i divieti legali, la Società proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di droghe che non siano medicinali prescritti e di bevande alcoliche. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; la Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro. La Società ha tenuto in particolare considerazione il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro. Nell'individuare le zone riservate ai fumatori, la stessa tiene, inoltre, in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

19. *Molestie o mobbing sul luogo di lavoro* – La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. I Destinatari non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore¹ (in nessun caso in denaro) o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa (es. da fornitori, consulenti, rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, etc.).

I regali e gli omaggi di modico valore ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi della Società e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il Destinatario deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i regali e/o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione della Società, per essere destinati ad associazioni senza scopo di lucro

4. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione/liberalità può avvenire solo in casi di particolare rilevanza per la Società.

5. Il Destinatario non deve accettare incarichi, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla Funzione/Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall' Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

6. In ogni caso, il Destinatario non accetta, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Funzione/Ufficio di appartenenza.

¹ Per valore modico si intende regalo/omaggio di valore uguale o inferiore a € 150,00.

6. ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto delle norme vigenti e del diritto di associazione, il dipendente comunica immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, indipendentemente dal loro carattere riservato o meno, qualora l'ambito dell'organizzazione e/o dell'associazione possa interferire con lo svolgimento del ruolo e mansione a lui assegnato.

Tale comunicazione è da considerarsi tempestiva se effettuata entro 15 giorni dall'approvazione e comunicazione del presente Codice o dalla nuova adesione.

7. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Destinatario, all'atto dell'assegnazione all'incarico/ufficio, informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio/incarico, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dal comma 1 del presente articolo deve essere data per iscritto, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

8. OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'Amministratore Unico.
2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1 del presente articolo, il Destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
3. Il Responsabile esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente.

9. PREVENZIONE DEGLI ILLECITI E DELLA CORRUZIONE – SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute (i) nel Piano per la prevenzione della corruzione, (ii) nel presente Codice (iii), (iv) nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 e in tutte le procedure/protocolli aziendali, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo di Vigilanza e alle altre Funzioni competenti, destinatarie di compiti di controllo interno.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il Destinatario segnala all'Amministratore Unico, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

3. In particolare, il Destinatario segnala, in via riservata, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ritenute rilevanti ai fini di cui al presente articolo. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e degli interessi aziendali. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale si procede alla redazione di sintetico verbale, sottoscritto dal dichiarante.

4. In relazione alle disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (applicabili, a norma del comma 2 della stessa norma, ai dipendenti degli enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile): a) l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità; b) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni; c) il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, né ridurne le responsabilità precedentemente assegnate; d) in particolare, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ente, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'A.N.AC., o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente

effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

5. I cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte degli Organi di vertice o dei dipendenti della Società possono formulare segnalazioni, da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza con le modalità indicate nella sezione "Società trasparente" del sito web della Società.

10. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: INTEGRITÀ, TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ

1. In linea generale, il Destinatario assicura l'osservanza dei seguenti principi posti a base del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società:

- integrità (intesa quale conformità alle leggi e regolamenti);
- trasparenza;

2. In particolare, il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società (in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico) secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale (Sezione "Società trasparente").

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.

11. COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AFFIDATE

1. La definizione di ruoli o incarichi ai propri dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta, risponde al grado di professionalità raggiunto e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i mercati di riferimento in cui la Società opera.

2. L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinata attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati.

3. Ogni singolo dipendente deve avere conoscenze e capacità necessarie per svolgere i propri compiti. CIS ritiene che la formazione sia un investimento a lungo termine e pertanto si impegna a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità;
- riconoscere la crescita professionale attraverso un adeguato sistema di premi ed incentivi;
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale.

4. I dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei Responsabili.

5. CIS si impegna a garantire un ambiente di lavoro che rispetti la dignità personale di tutti i lavoratori e di tutte le persone che interagiscono con la Società; a tal fine è vietata ogni forma di controllo che possa ledere la personalità del singolo e il suo diritto alla *privacy*.

6. A complemento, CIS esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di un singolo o un gruppo di lavoratori;
- operano una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- ostacolano le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- offendono l'integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).

7. Il personale di CIS è obbligato a rispettare il Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, riservatezza, correttezza, fedeltà e buona fede.

8. In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

9. Il personale deve rispettare le norme previste dalla Società in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, collaborando, per quanto di competenza, con i relativi soggetti responsabili.

10. Tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate all'interno o all'esterno della Società.

11. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, eventuali comportamenti contrastanti con il Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da CIS ai sensi del D.Lgs. 231/01, o con il contenuto dei contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice.

12. Nella fattispecie in cui vengano impartite dai rispettivi responsabili aziendali compiti contrastanti con la suddetta disciplina normativa, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

13. Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, e dai regolamenti interni di CIS

14. Il dipendente svolge l'attività affidata nei modi e nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni adottati da CIS, non ne ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fatto salvo giustificato motivo.

15. Ogni dipendente è tenuto ad utilizzare, detenere e custodire il patrimonio della Società, secondo la diligenza del buon padre di famiglia. I dipendenti non possono effettuare attività lavorativa per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività – non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali.

16. L'utilizzo dei macchinari di lavoro da parte dei dipendenti deve essere conforme alle policies aziendali e alle leggi applicabili, anche e soprattutto in tema di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro. I dipendenti non devono usare tali macchinari in maniera da danneggiare sé stessi o mettere a repentaglio terze persone. Ogni dipendente è tenuto, quindi, all'assoluto rispetto delle normative in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, in ottemperanza a quanto divulgato nei corsi di formazione aziendali sulla sicurezza.

17. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni e perseguono la prevenzione dai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

18. Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti a CIS deve agire su specifica autorizzazione e archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

12. 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 e/o per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Unico.

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, l'Amministratore Unico.

5. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Nei casi nei quali è prevista la possibilità di incontri con i concorrenti, all'incontro vi partecipano almeno due dipendenti della Società e ne viene redatto verbale. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

13. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Piano di prevenzione della corruzione, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, di tutte le procedure/protocolli aziendali, sono attribuite, per quanto attiene alle proprie attribuzioni, all'Amministratore unico, agli Organismi di controllo interno (Revisore contabile, Responsabile della prevenzione della corruzione e Organismo di Vigilanza).
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza – principalmente sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, delle modifiche normative e organizzative intervenute e delle pronunce giurisprudenziali in materie interessanti l'applicazione del Codice – propongono le modifiche e gli aggiornamenti del presente documento all'Amministratore Unico.
3. L'esame delle violazioni del Codice è svolta dall'Amministratore Unico, oltre che dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Organismo di Vigilanza.
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni di legge e del CCNL e dai regolamenti interni vigenti.
5. L'Amministratore Unico, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Risorse Umane, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte dei dipendenti.
6. La partecipazione dei dipendenti alle attività formative di cui al comma 5 del presente articolo è obbligatoria.

14. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come ribadito dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

1. Il presente Codice Etico viene pubblicato sul sito internet della Società.
2. Lo stesso viene trasmesso dalla Società, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici dei Soci di diretta collaborazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
3. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.