



Codice di comportamento

## ***CODICE DI COMPORTAMENTO***

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di So-Ri Spa in data 29/03/2024

In vigore dal:

29/03/2024

Precedenti versioni:

Rev. 1 - Delibera del C.D.A del 06/06/2018



[Codice di comportamento](#)

## Sommario

INTRODUZIONE .....	4
PARTE 1 DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Art.1. Premessa .....	5
Art.2. Ambito di applicazione.....	5
Art.3. Definizioni .....	6
Art.4. Obblighi dell’incaricato o del contraente.....	6
Art.5. Principi Generali .....	6
Art.6. Astensione .....	7
Art.7. Prevenzione della corruzione.....	8
Art.8. Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art.9. Pari opportunità .....	10
PARTE 2 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	11
Art.10. Disposizioni Generali .....	11
Art.11. Gestione della presenza in servizio .....	11
Art.12. Gestione delle attività e dei compiti .....	11
Art.13. Gestione delle risorse .....	12
Art. 14. Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	12
Art. 15. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	13
Art.16. Contratti ed altri atti negoziali .....	14
Art.17. Regali, compensi ed altre utilità.....	15
Art.18. Incarichi e collaborazioni .....	15
Art.19. Rapporti con il pubblico .....	16
Art.20. Accesso a dati ed informazioni .....	17
Art.21. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni.....	17
PARTE 3 COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI.....	19
Art.22. Comportamento nei rapporti privati.....	19
Art.23. Partecipazioni ad associazione e organizzazioni .....	19
Art.24. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse.....	19
PARTE 4 COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI.....	21
Art.25. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili.....	21
Art.26. Comportamento dei dirigenti nei confronti dell’Azienda.....	21



Codice di comportamento

Art.27. Comportamento dei dirigenti nei confronti della struttura di assegnazione.....	22
PARTE 5 ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITA' .....	24
Art.28. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative .....	24
Art.29. Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice .....	25
Art. 30. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile di Prevenzione della Corruzione .....	25
PARTE 6 NORME FINALI.....	27
Art.31. Diffusione e conoscibilità del Codice Comportamento.....	27
Art.32. Approvazione ed interpretazione del Codice .....	27



[Codice di comportamento](#)

## INTRODUZIONE

Il Codice Comportamento di Sori Spa, in seguito anche SO.RI o Azienda, è il Codice di comportamento che si applica agli amministratori, dirigenti/responsabili organizzativi ed ai dipendenti: da un lato, integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta; dall'altro, costituisce parte integrante del sistema normativo dell'Azienda teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità, legalità e trasparenza sia nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze di Sori Spa sia nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte di soggetti esterni, quali consulenti e collaboratori ai quali, in via estensiva, si rende applicabile il codice medesimo.

Il Codice Comportamento costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione e gestione predisposto dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01 ed inoltre rappresenta una misura di prevenzione e di contrasto alla corruzione ai sensi della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Codice Comportamento si compone di n. 6 Parti, che regolamentano i seguenti temi:

- 1) Disposizioni Generali;
- 2) Norme di comportamento in servizio;
- 3) Norme di comportamento nei rapporti privati;
- 4) Norme di comportamento del Dirigente e delle figure apicali;
- 5) Organizzazione, competenze e responsabilità;
- 6) Norme finali.

La revisione attuale recepisce le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81, entrate in vigore in data 14/07/2023.



Codice di comportamento

## PARTE 1 DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1. Premessa

1. Il presente Codice Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli amministratori, i dirigenti/responsabili organizzativi ed i dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente Codice, tutti i comportamenti contenuti nelle disposizioni che seguono sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i destinatari che, conseguentemente, sono tenuti ai comportamenti individuati dal presente Codice, la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi.
3. Il Codice si applica anche ai soggetti, esterni all'organizzazione dell'Azienda, individuati dalle seguenti disposizioni che a questo si rapportano in virtù di convenzioni, accordi, contratti o provvedimenti amministrativi, in quanto i relativi servizi, attività o iniziative individuano quale referente ultimo Sori Spa.
4. Il Codice Comportamento costituisce parte integrante del sistema normativo dell'Azienda teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione, a prevenire la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/01 nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

### Art.2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice Comportamento si applica ai dipendenti di Sori Spa, a tempo determinato o indeterminato, qualunque sia la fonte del rapporto, ai dirigenti/responsabili organizzativi, agli amministratori ed ai titolari di altri organi dell'Azienda.
2. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con Sori Spa, devono comunque orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.
3. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
  - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
  - b) nei confronti dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o lavori in favore di SO.RI, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
  - c) ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari.
4. In ogni caso, i soggetti indicati nei capoversi precedenti si rapportano nei confronti dei terzi, intesi quali cittadini, utenti, imprese, aziende, associazioni, istituzioni o altri enti:
  - a) avendo cura di tener chiaramente distinta la propria posizione rispetto a quella di Sori Spa;
  - b) astenendosi, in ogni caso, da atti, affermazioni o comportamenti che possano indurre l'interlocutore a ritenere di rapportarsi con un soggetto inserito nell'organizzazione dell'Azienda;



#### Codice di comportamento

- c) astenendosi dall'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni di Sori Spa, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni che identifichino l'Azienda, salvi i casi espressamente previsti o consentiti.

## Art.3. Definizioni

1. Ai fini del presente Codice Comportamento:

- a) per 'collaboratore o consulente' si intende il soggetto comunque legato all'Azienda da un contratto o un incarico a qualsiasi titolo con esclusione del rapporto di lavoro subordinato.
- b) per 'dipendente' si intende il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con Sori Spa e comprende anche i dirigenti/responsabili organizzativi, salvo i casi nei quali il regolamento espliciti una diversa disciplina.
- c) per 'responsabile di area/servizio' si intende il soggetto formalmente preposto all'unità organizzativa identificata nell'ambito della struttura organizzativa con la precisazione che, in mancanza della preposizione o della definizione dell'unità organizzativa, il responsabile di area/servizio coincide comunque con la figura del dirigente/responsabile organizzativo.
- d) per 'dirigente'/responsabile organizzativo si intende il soggetto munito di poteri gestionali ai sensi del CCNL applicabile, individuato dal Consiglio di amministrazione di SO.RI.
- e) per 'soggetti privati' si intendono persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

## Art.4. Obblighi dell'incaricato o del contraente

1. Ai fini di cui all'art. 2 [Ambito di applicazione], comma 2 negli atti di incarico o nei contratti, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione<sup>1</sup> o decadenza del rapporto in caso di violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice.

2. Il soggetto che sottoscrive per Sori Spa l'atto di incarico o il contratto deve accertarsi dell'inserimento esplicito delle suddette clausole e l'incaricato o il contraente non possono modificarle o subordinare la propria sottoscrizione a condizioni o cautele particolari nell'applicazione.

## Art.5. Principi Generali

1. Il dipendente osserva la legislazione applicabile e conforma la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, onestà, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

---

<sup>1</sup> Clausola di salvaguardia 231 e altre clausole previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione.



### Codice di comportamento

3. Nei rapporti interni, il dipendente agisce in base ai principi di lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente ed assicurando la veridicità, la completezza e la correttezza di quanto trasmesso.

## Art.6. Astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:
  - a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
  - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
  - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
  - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
  - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. 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.
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza da identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
5. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa il dirigente/responsabile organizzativo o il responsabile dell'area/servizio se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
6. Sull'astensione decide il dirigente/responsabile organizzativo (o il responsabile) dell'ufficio di appartenenza, anche a seguito di ulteriori approfondimenti, per i quali il dipendente deve prestare la collaborazione richiesta, fermo restando che tale attività si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza del dipendente o di altri soggetti, il cui nominativo e situazione personale debbano essere esplicitati nell'ambito della verifica.



#### Codice di comportamento

7. Immediatamente dopo la decisione sull'astensione e qualunque sia l'esito, il dirigente/responsabile organizzativo trasmette gli atti al titolare del potere disciplinare, unitamente ad eventuali proprie considerazioni, anche in ordine alle misure adottate nel caso concreto nonché quelle per evitare e prevenire possibili future ipotesi di astensione.

8. Il titolare del potere disciplinare (Presidente del CdA) può chiedere motivatamente al dirigente/responsabile organizzativo il riesame della situazione, nel qual caso il dirigente/responsabile organizzativo è tenuto a procedere e a formalizzare le proprie conclusioni entro 5 giorni dalla richiesta di riesame. La decisione del dirigente/responsabile organizzativo in sede di riesame chiude la procedura.

9. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi il dirigente/responsabile organizzativo, si segue la procedura sopradescritta, ma sull'astensione decide il-Presidente del CdA.

10. Il titolare del potere disciplinare provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

## Art.7. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda secondo quanto contenuto sia nel piano triennale di prevenzione della corruzione, sia nel Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.

2. In particolare, il dipendente:

- a) rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e nel Modello Organizzativo 231;
- b) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, per le materie di competenza, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01;
- c) informa il dirigente/responsabile organizzativo o il responsabile dell'area/servizio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indicativi di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente/responsabile organizzativo o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'azienda, di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il gestore delle segnalazioni ("whistleblowing"), che in Sori Spa è il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), nel momento in cui riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente segue la procedura adottata dall'Azienda, che è conforme alle linee guida emesse da Anac ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023 (V. Allegato F del Modello Organizzativo 231).

4. Il dipendente che effettua la segnalazione di illecito ha diritto, anche nelle eventuali indagini, inchieste o istruttorie interne, all'assoluta riservatezza della propria identità, ruolo e posizione lavorativa che devono essere comunicati unicamente:

- a) all'autorità giudiziaria, in caso di denuncia;
- b) agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge;
- c) direttamente al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione;





#### Codice di comportamento

d) al titolare del potere disciplinare nella persona del Presidente del CdA.

La segnalazione del dipendente è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

5. Il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

6. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile e dirigente/responsabile organizzativo di riferimento, deve rivolgersi e far pervenire al responsabile per la prevenzione della corruzione – tramite il canale interno di segnalazione adottato dall'Azienda - una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

7. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'Azienda, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

8. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.

9. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) e d) del comma 2 si trova il dirigente/responsabile organizzativo, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al RPCT.

10. Fermo restando quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione, il dirigente/responsabile organizzativo (o il responsabile dell'area/servizio), nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.

11. Il titolare del potere disciplinare provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

## Art.8. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti e quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'Azienda e di quelle del presente Codice:

- a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda;
- b) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- c) fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione, dall'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01 e dal titolare del potere disciplinare.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



#### Codice di comportamento

3. I soggetti individuati dal comma 3 dell'art. 2 [Ambito di applicazione] sono tenuti a fornire dati e informazioni su richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo di Vigilanza e al titolare del potere disciplinare.

## Art.9. Pari opportunità

Il dipendente assicura il rispetto del principio di pari opportunità non solo quale garanzia della parità di genere, ma nell'accezione più ampia di individuazione, rispetto e mantenimento delle condizioni per garantire eguali opportunità di accesso e partecipazione dei potenziali interessati e contro-interessati a procedimenti, attività e iniziative nell'ambito delle proprie competenze.



Codice di comportamento

## PARTE 2 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

### Art.10. Disposizioni Generali

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi ed alle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi o dagli atti dell'Azienda e, in ogni caso, alle disposizioni stabilite dal dirigente/responsabile organizzativo o dal responsabile dell'area/servizio e adempie alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro con precisione e tempestività.

### Art.11. Gestione della presenza in servizio

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio secondo le esigenze di servizio, compresa l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.

2. Il dipendente, con particolare riferimento alla gestione ed alla registrazione dell'orario ed alla presenza in servizio:

- a) rispetta le specifiche disposizioni dell'Azienda, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;
- b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
- d) richiede tempestivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo al responsabile dell'area/servizio eventuali approfondimenti o verifiche;
- e) fornisce tempestivamente le informazioni richieste per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili.

3. Il dirigente/responsabile organizzativo ed il responsabile dell'area/servizio devono gestire la presenza in servizio del personale al fine di assicurare, per quanto possibile, anche l'adeguata copertura nei periodi di incremento di attività o di maggiore afflusso del pubblico, se previsto.

### Art.12. Gestione delle attività e dei compiti

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

4. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.



#### Codice di comportamento

5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

## Art.13. Gestione delle risorse

1. Ai fini del presente Codice, per gestione delle risorse si intende la disponibilità, giuridica o materiale, di qualsiasi bene, strumento o utilità appartenente a Sori Spa.
2. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati e tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
5. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, simboli grafici o denominazioni di Sori Spa, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
6. In ogni caso, non può essere autorizzato l'utilizzo, da parte di soggetti estranei all'organizzazione dell'Azienda, di denominazioni e intestazioni nonché di indirizzi di posta elettronica e certificata propri dell'Azienda.

## Art. 14. Utilizzo delle tecnologie informatiche<sup>2</sup>

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili di Area/Ufficio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

---

<sup>2</sup> Articolo di nuova introduzione ad opera del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 (art. 11 bis).



#### Codice di comportamento

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Azienda. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Azienda, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Azienda.
6. Riguardo l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali, il presente documento si integra con l'Allegato C del Modello Organizzativo 231, il protocollo per la gestione delle Risorse Informatiche.

## Art. 15. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media<sup>3</sup>

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Azienda di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Le amministrazioni, tra cui SO.RI, si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

---

<sup>3</sup> Articolo di nuova introduzione ad opera del D.P.R. 13 giugno n. 81 (art. 11 ter).



Codice di comportamento

## Art.16. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti con soggetti privati con i 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.
3. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti con soggetti privati con i quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con soggetti privati con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il responsabile dell'area/servizio e il dirigente/responsabile organizzativo.
5. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta a produrre effetti giuridici, anche indirettamente e indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
6. Per utilità si intende qualsiasi tipo di vantaggio, opportunità o provento, anche di natura non economica.
7. Nei casi previsti dai commi 3 e 4, il verbale di astensione e l'informazione scritta vengono trasmessi immediatamente al titolare del potere disciplinare secondo la disciplina dell'art. 6 [Astensione].
8. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente/responsabile organizzativo, questi informa per iscritto il titolare del potere disciplinare e il responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente che riceva, da soggetti partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente/responsabile organizzativo, che adotta le misure richieste dal caso e le conseguenti procedure, comprese quelle descritte per i casi di astensione e di informazione su situazioni di illecito, se ne ricorrono gli estremi, informandone tempestivamente il titolare del potere disciplinare ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Il titolare del potere disciplinare provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.
11. La disciplina del presente articolo si applica anche nel caso di concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.



Codice di comportamento

## Art.17. Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, in alcun caso, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso in occasione di particolari ricorrenze o eventi riguardanti il dipendente stesso e che siano frutto del contributo di più colleghi.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o a dipendenti della pubblica amministrazione.
4. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ne informa immediatamente il dirigente/responsabile organizzativo che dispone a norma dell'articolo seguente, sentito il titolare del potere disciplinare.
5. I regali, compensi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per l'attività d'ufficio, previa redazione di apposito verbale.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di SOCIETA' RISORSE S.P.A., il dirigente/responsabile organizzativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e dispone in ordine alle ipotesi di cui al comma 4, informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda e a salvaguardia dei dipendenti, nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze o acquisizione di beni o servizi, sono inserite specifiche clausole che precisino il divieto di erogazione di regali, compensi ed altre utilità a favore dei dipendenti dell'Azienda, precisando che tali azioni configurano violazione ai doveri d'ufficio e possono essere sanzionate ai fini del presente Codice.

## Art.18. Incarichi e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico o di collaborazione comunque denominata, anche se gratuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività, così come definite all'art. 6 [Astensione], inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Per interesse economico deve intendersi qualsiasi partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.
3. Sono espressamente vietati:
  - gli incarichi professionali che si svolgono nei confronti di imprese, fornitori o soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con SO.RI.





#### Codice di comportamento

- gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura, l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- gli incarichi svolti nel corso dell'orario di ufficio (salvo che si fruisca di permessi, ferie o periodi di astensione) o che comunque interferiscono con l'attività svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto.
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà di SO.RI o che si svolgono nei locali dell'ufficio.

4. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda l'attribuzione di incarichi anche se gratuiti; in questo ultimo caso SO.RI - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda e quindi non riconducibili ad es. ad attività hobbistica, sportive e culturali.

## Art.19. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
- b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente;
- d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.





#### Codice di comportamento

3. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente espone correttamente e chiaramente la posizione dell'Azienda e, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda stessa.
4. Il dipendente non rilascia interviste, dichiarazioni e/o notizie formali o informali agli organi di stampa su questioni inerenti l'attività dell'ufficio o comunque dell'Azienda, salvo i casi in cui sia a ciò autorizzato dal Presidente del CdA.

## Art.20. Accesso a dati ed informazioni

1. In generale, il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:
  - a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
  - b) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
  - c) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda;
  - d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
  - e) qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
  - f) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da SORI SPA anche nelle apposite carte dei servizi e in ogni caso opera al fine di:
  - a) assicurare la continuità del servizio;
  - b) fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## Art.21. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

1. Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione su un unico documento contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.  
Nel caso in cui si verifichi una qualsiasi irregolarità atta a contestare la documentazione giustificativa di spesa ricevuta, il Responsabile di Area/Ufficio competente dovrà richiederne la rettifica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.



Codice di comportamento

3. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
4. Nessun pagamento potrà avvenire se non in base ad una fattura o documentazione di debito registrato in contabilità.
5. Tutte le azioni riguardanti l'attività di Sori Spa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
6. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è tenuto a darne notizia, oltre che al proprio responsabile, all' Organismo di Vigilanza.



Codice di comportamento

## PARTE 3 COMPORAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI

### Art.22. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in SO.RI per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. In particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine dell'Azienda.
3. Il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'Azienda.
4. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'Azienda al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'Azienda.
5. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e seguenti dell'art. 13 [Gestione delle risorse].

### Art.23. Partecipazioni ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente/responsabile organizzativo e/o responsabile di area/servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche solo potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Le disposizioni di cui sopra non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere resa al massimo entro 5 giorni dall'adesione e, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro 30 giorni dall'entrata in vigore.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Il dirigente/responsabile organizzativo, ove possibile, identifica le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della struttura di appartenenza e ne informa il titolare del potere disciplinare, aggiornando la situazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

### Art.24. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente/responsabile organizzativo e/o il



#### Codice di comportamento

responsabile dell'area/servizio dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, limitatamente ai casi in cui tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

2. L'informazione di cui sopra viene resa in caso di assunzione o di trasferimento interno.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4. 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.



Codice di comportamento

## PARTE 4 COMPORAMENTI DEI DIRIGENTI

### Art.25. Disposizioni particolari per i dirigenti e i responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme di questa Parte 4<sup>^</sup> si applicano ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato, ai Responsabili organizzativi, nonché ai responsabili, se non ricompresi in altre disposizioni del Codice e nei limiti della delega attribuita.
2. Ai soggetti di cui sopra è richiesto il massimo livello di cura o attenzione per evitare il verificarsi di condizioni e situazioni tali da non garantire la posizione di imparzialità e terzietà nell'adempimento dei compiti da parte dei dipendenti.

### Art.26. Comportamento dei dirigenti nei confronti dell'Azienda

1. Il dirigente/responsabile organizzativo, in relazione ai poteri e responsabilità assegnati formalmente, costituisce l'espressione dell'Azienda sul piano gestionale.
2. Il dirigente/responsabile organizzativo svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/responsabile organizzativo, prima di assumere le sue funzioni o comunque all'atto dell'incarico:
  - a) comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Fermo restando l'aggiornamento periodico entro il 31 gennaio di ogni anno, le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese anche ad incarico in corso, al momento in cui si realizzano le relative situazioni o condizioni.
5. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo sono indirizzate al titolare del potere disciplinare, che provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle varie situazioni.
6. Il dirigente/responsabile organizzativo, nello svolgimento del proprio ruolo:
  - a) assicura la presenza in servizio secondo le esigenze dell'Azienda;
  - b) garantisce la propria reperibilità durante la giornata lavorativa;
  - c) informa tempestivamente, anche tramite posta elettronica, l'ufficio competente delle proprie assenze;
  - d) in caso di assenza del Dirigente/responsabile organizzativo i poteri relativi sono acquisiti dal Presidente del CdA;
  - e) assicura la propria reperibilità per i casi di urgenza.



#### Codice di comportamento

7. Il dirigente/responsabile organizzativo, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
8. Il dirigente/responsabile organizzativo favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.
9. Il dirigente/responsabile organizzativo assicura la collaborazione richiesta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione ad incontri.
10. Il dirigente/responsabile organizzativo promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto di ufficio e la riservatezza.

## Art.27. Comportamento dei dirigenti nei confronti della struttura di assegnazione

1. Il dirigente/responsabile organizzativo assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare - in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza - e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
2. Il dirigente/responsabile organizzativo nella gestione della struttura di assegnazione:
  - a) garantisce che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - b) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
  - c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - d) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - e) assegna compiti e attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e formalizzando l'assegnazione nell'ambito della definizione o di modificazione della microstruttura;
  - f) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;



#### Codice di comportamento

- h) vigila, anche attraverso l'applicazione delle norme regolamentari dell'Azienda, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
  - i) esercita, nei casi previsti, l'azione disciplinare o provvede secondo il successivo comma 4.
3. I dipendenti possono evidenziare, con nota circostanziata e motivata, eventuali anomalie o disparità di trattamento nell'ambito delle disposizioni di cui alle precedenti lettere d), e), f) alla struttura competente per la valutazione dei dirigenti.
4. Il dirigente/responsabile organizzativo intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze nonché alle attività di cui all'art. 7 [Prevenzione della corruzione].
5. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e secondo quanto previsto dall'art. 7 [Prevenzione della corruzione], inoltre ne informa il Gestore delle segnalazioni come da procedura Whistleblowing, nel rispetto delle disposizioni di legge di cui al D.Lgs. 24/2023.



Codice di comportamento

## PARTE 5 ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITA'

### Art.28. Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Il dirigente/responsabile organizzativo ed i responsabili, le strutture di controllo interno (Revisore dei Conti, Organismo di Vigilanza, Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e il titolare del potere disciplinare (Presidente del CdA) vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Il dirigente/responsabile organizzativo ed i responsabili, in qualità di responsabili delle varie aree/uffici, dovranno:
  - a) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice Comportamento da parte dei dipendenti;
  - b) curare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice Comportamento e del Modello di Organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01 segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
  - c) vigilare sul rispetto del Codice Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Le strutture di controllo interno segnalano al titolare del potere disciplinare dati, informazioni e fatti rilevanti per l'applicazione del presente Codice ed anche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma seguente.
4. Il titolare del potere disciplinare svolge l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, in conformità con le previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del Codice Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste da legge.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice Comportamento e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il titolare del potere disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
8. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni





#### Codice di comportamento

caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

## Art.29. Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice

1. La violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, decoro o prestigio dell'Azienda, con i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con riferimento alle varie tipologie di infrazioni ivi previste.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal Codice disciplinare aziendale incluse quelle espulsive.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 30. Segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile di Prevenzione della Corruzione

1. Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile di Prevenzione della Corruzione possono essere fatte da ciascun dipendente attraverso le modalità indicate nell'apposito Regolamento/Protocollo del Modello Organizzativo 231 (V. Allegato F del Modello Organizzativo 231).
2. SO.RI assicura la tutela della riservatezza del soggetto segnalante (c.d. whistleblower): inoltre sono vietati e puniti dal codice disciplinare gli atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24.
3. Il Codice Sanzionatorio, facente parte del Modello Organizzativo di questa Azienda (Allegato B), contempla sanzioni disciplinari in caso di violazioni di quanto previsto dal D.Lgs 10 marzo 2023, n. 24.



Codice di comportamento



Codice di comportamento

## PARTE 6 NORME FINALI

### Art.31. Diffusione e conoscibilità del Codice

#### Comportamento

1. L'Azienda favorisce la più ampia diffusione al presente Codice Comportamento.
2. Alle attività di cui al presente decreto l'Azienda provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Ai fini della diffusione della conoscenza il Codice:
  - a) viene pubblicato sul sito internet istituzionale;
  - b) viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai dirigenti ed ai componenti di organi sociali;
  - c) viene consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
  - a) viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività.
  - b) viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'Azienda per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività.

### Art.32. Approvazione ed interpretazione del Codice

1. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice sono effettuate mediante approvazione del Consiglio di amministrazione.
2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente Codice sono risolte mediante approvazione del Consiglio di amministrazione.