

**CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI COMPORTAMENTO  
ai sensi delle norme ISO adottate dall'Organizzazione e del D.Lgs231/01**

Rev.	del	Motivo
0	11/15/2021	Emissione consolidata per integrazione QSA e prevenzione della Corruzione

0.	Premessa.....	1
1.	Art. 88 - (Provvedimenti disciplinari).....	1
1.1.	Le sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti .....	2
1.2.	Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti .....	3
1.3.	Le sanzioni nei confronti dei componenti del CdA.....	3
1.4.	Le sanzioni nei confronti dei "Terzi Destinatari" .....	3
2.	CODICE DI COMPORTAMENTO .....	4
2.1.	Disposizioni di carattere generale.....	4
2.2.	Ambito di applicazione .....	4
2.3.	Principi generali .....	4
2.4.	Regali, compensi e altre utilità.....	4
2.5.	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	5
2.6.	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	5
2.6.1.	Obbligo di astensione.....	5
2.7.	Prevenzione della corruzione .....	5
2.8.	Trasparenza e tracciabilità.....	5
2.9.	Comportamento nei rapporti privati .....	6
2.10.	Comportamento in servizio .....	6
2.11.	Rapporti con parti eterne .....	6
2.12.	Disposizioni particolari per i dirigenti .....	6
2.13.	Contratti ed altri atti negoziali .....	7
2.14.	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	7
2.15.	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	7
2.16.	Disposizioni finali .....	8
2.17.	Principi di prevenzione .....	8

**0. Premessa**

L'Organizzazione aderisce volontariamente alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 14001:2015, in conformità al DLgs. 231/01 e alla norma UNI ISO 37001 in materia di anticorruzione, sottoponendo il proprio Sistema di gestione integrato (SGI-QSA-37001) per la **Qualità**, la **Sicurezza**, l'**Ambiente** e la **Prevenzione della Corruzione** al riconoscimento formale di "certificazione" da parte di un apposito Organismo di certificazione. Le certificazioni ottenute saranno pubblicate sul sito istituzionale. A tal fine si richiama in questo documento quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di settore ed il Codice di Comportamento adottato dall'Organizzazione.

**1. Art. 88 CCNL- (Provvedimenti disciplinari)**

A. Le infrazioni al presente contratto (CCNL) e alle relative norme saranno punite:

- a) con richiamo verbale;
- b) con ammonizione scritta;
- c) con una multa fino al massimo di 3 ore di retribuzione;
- d) con la sospensione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e) con il licenziamento ai sensi della lett. E).

[...]

C. Le ammonizioni, le multe, le sospensioni saranno inflitte al lavoratore che:

- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- non si presenti al lavoro o si presenti in ritardo senza giustificato motivo;
- ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la sospensione;
- non esegua il lavoro secondo le istruzioni avute oppure lo esegua con negligenza;
- arrechi danno per disattenzione al materiale di officina o al materiale di lavorazione

[...]

- sia trovato addormentato;
- introduca nei locali dell'impresa bevande alcoliche senza regolare permesso;
- si presenti o si trovi in stato di ubriachezza;
- in qualsiasi altro modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto di lavoro ***ed alle direttive dell'impresa o rechi pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza del lavoro (si deve intendere Politica, Codice Etico e Codice di Comportamento di seguito riportato).***

D. Nei casi di maggiore gravità o recidiva, verrà inflitta la sospensione.

E. L'azienda potrà procedere al licenziamento del lavoratore senza preavviso nei seguenti casi:

- insubordinazione non lieve verso i superiori;

[...]

- rissa nell'interno dell'impresa, furto, frode o danneggiamenti volontari o con colpa di materiali dell'impresa o di materiali di lavorazione;

[...]

- lavorazione e costruzione nell'interno dell'impresa senza autorizzazione di oggetti per proprio uso o per conto terzi;

[...]

- recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nei dodici mesi precedenti.

I provvedimenti sopra previsti nel CCNL si applicano anche alle infrazioni e alle Non Conformità riscontrate verso il mancato rispetto della **Politica**, del **Codice Etico**, del **Codice di Comportamento** e delle **Procedure del Sistema di Gestione Integrato** adottati dall'Organizzazione che tutti i dipendenti hanno visionato e accettato come requisiti fondamentali per un corretto comportamento all'interno e all'esterno dell'Organizzazione. Considerando che i documenti appena richiamati sono parte integrante del **Modello di Organizzazione e Gestione – MOG**, di seguito, per semplificazione, si utilizzerà "**Modello**" intendendo unitariamente il complesso dei documenti e Procedure adottati dall'Organizzazione.

### 1.1. Le sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

In applicazione del principio di proporzionalità e ferma restando la discrezionalità del titolare del potere disciplinare, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- **Richiamo verbale** - Si applica al riscontro delle **più lievi mancanze o inosservanze** dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello, lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- **Ammonizione scritta** - Si applica al riscontro di **inosservanza** dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rilevando un comportamento non conforme o non adeguato in misura da poter essere considerato ancorché non lieve, comunque non grave, delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
- **Multa** - si applica, **in misura non superiore a 3 ore di retribuzione**, al riscontro di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello, rilevando un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva quali:
  - ✦ la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV e della FCPC in ordine alla commissione dei reati, ancorché tentati,
  - ✦ la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera e l'agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera.
  - ✦ mancata reiterata partecipazione (fisica o in qualunque modo richiesta dalla Società), senza giustificato motivo alle sessioni formative che nel tempo verranno erogate dalla Società relative al D.lgs. 231/2001 e alle procedure di sistema, relative alle norme applicate Qualità, sicurezza Ambiente e di Prevenzione della Corruzione
- **Sospensione** - Si applica, **per un periodo massimo di 3 giorni**, nel caso di violazioni più gravi rispetto alle infrazioni di cui al punto precedente, nonché:
  - ✦ alla sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello,
  - ✦ l'ostacolo alla attività di vigilanza dell'OdV e della FCPC

- ✦ l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni e la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.
- **Licenziamento** - Si applica in caso di **grave e/o reiterata** violazione delle norme di comportamento e delle regole contenute nel Modello, salvo che non siano in contrasto con le norme di legge per le quali a seguito di denuncia alle competenti autorità, sarà definita dalle stesse l'entità della pena comminata.

### 1.2. Le sanzioni nei confronti dei Dirigenti

- La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello da parte dei dirigenti,
- l'adozione di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni,
- la violazione delle misure a tutela dei whistleblower
- la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

sarà assoggettata a misura disciplinare modulata a seconda della gravità della violazione commessa.

Per i casi più gravi è prevista la risoluzione del rapporto di lavoro, in considerazione dello speciale vincolo fiduciario che lega il dirigente al datore di lavoro.

In caso di violazione da parte di un dirigente, deve esserne data tempestiva comunicazione, oltre che al titolare del potere disciplinare anche al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

I destinatari della comunicazione avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dal CCNL applicabile, compresa l'eventuale revoca di procure o deleghe.

Costituiscono illecito disciplinare anche:

- la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste dal Modello;
- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV e della FCPC in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi;
- l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.
- la violazione delle misure poste a tutela dei whistleblower;
- la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

### 1.3. Le sanzioni nei confronti dei componenti del CdA

Nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione non dipendenti della Società che abbiano:

- commesso una violazione del presente Modello;
- violato le misure poste a tutela dei *whistleblower*;
- presentato, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate

il Consiglio di Amministrazione, prontamente informato dall'OdV o dalla FCPC, può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incumbenti previsti dalla legge.

Nel caso di componenti del Consiglio di Amministrazione che risultano essere anche dipendenti della Società, si applicano le sanzioni previste ai paragrafi precedenti.


Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, convoca l'Assemblea inoltrando preventivamente ai soci la relazione dell'OdV o della FCPC.

L'adozione del provvedimento conseguente la predetta violazione spetta comunque all'Assemblea.

### 1.4. Le sanzioni nei confronti dei "Terzi Destinatari"

I rapporti con le **terze parti** (soci in affari c.d. UNI ISO 37001) come definito dai contratti formali, riportano sempre le clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte di tali soggetti esterni, il cui mancato rispetto, in base alla gravità può comportare la risoluzione di diritto dei medesimi rapporti (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Società.

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'OdV e alla FCPC.

	<b>CODICE DISCIPLINARE e CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. 0
		Del 15/11/2021
		Pag. 4 a 10

## 2. CODICE DI COMPORTAMENTO

### 2.1. Disposizioni di carattere generale

1- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice derivano dai Principi adottati dall'Organizzazione e delineati nella Politica e nel Codice Etico, di seguito per semplicità definito "Modello" intendendo unitariamente il complesso dei documenti e Procedure adottati dall'Organizzazione.

### 2.2. Ambito di applicazione

- Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Organizzazione, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base al CCNL ed è esteso a tutti i **Dirigenti**, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Organizzazione. (Di seguito tutti i soggetti citati sono definiti "Parti")
- A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione.

***Alle parti con le quali, a qualsiasi titolo, i rapporti sono stati accesi antecedentemente alla adozione del presente Codice da parte dell'Organizzazione, il Codice verrà trasmesso per visione e accettazione, consapevoli che la mancata accettazione può comportare la revisione delle pattuizioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.***

### 2.3. Principi generali

#### **Le Parti:**

- Accettano e si impegnano al rispetto delle leggi, del Modello e dei principi di prevenzione della Corruzione, agendo con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- 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.
- Non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Organizzazione;
- Esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima efficienza ed efficacia, perseguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione dell'Organizzazione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi verso tutte le parti e 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.
- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre parti pubbliche e/o private, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### 2.4. Regali, compensi e altre utilità

#### Le Parti:

- Non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità e si astengono dall'offrirle.
- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di **modico valore**. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente registrati e messi a disposizione dell'Organizzazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di **modico valore si intendono** quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **10 euro**, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Organizzazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## 2.5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. **Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.**
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo o prospettando vantaggi/svantaggi di carriera.

## 2.6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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 dell'ufficio 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### 2.6.1. Obbligo di astensione

1. Il dipendente 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 il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

## 2.7. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Organizzazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nelle procedure per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione alla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione **FCPC** e all'Organismo di Vigilanza **OdV**, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Organizzazione di cui sia venuto a conoscenza.

## 2.8. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Organizzazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti alla pubblicazione sul sito istituzionale, ove previsto e disposto dall'Organizzazione stessa.
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.

### 2.9. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Organizzazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Organizzazione.

### 2.10. Comportamento in servizio

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
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'Organizzazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Organizzazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### 2.11. Rapporti con parti eterne

1. Il dipendente in rapporto con le parti esterne/pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Organizzazione o dichiarando proprio ruolo e funzione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Organizzazione. Il dipendente, 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Organizzazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con tutte le parti, interne ed esterne, e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Organizzazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa che fornisce servizi alle parti terze/pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Organizzazione.
4. il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.
5. il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.
6. rilascia a soggetti terzi copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti dell'Organizzazione, garantendone l'originalità, astenendosi da manipolazioni documentali tali da trarre in inganno i riceventi l'atto o il documento.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Organizzazione.
8. **È vietato utilizzare e divulgare foto e filmati relativi alle attività aziendali, sia a mezzo stampa che informatico attraverso pubblicazione sui social, Facebook, WhatsApp, Instagram e qualsiasi altro social, al fine di proteggere la riservatezza e l'onorabilità dell'Organizzazione. La loro divulgazione, senza previa autorizzazione può comportare sanzioni amministrative, pecuniarie o penali secondo quanto previsto al precedente pt. 1.1**

### 2.12. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente 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, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organizzazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e 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. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente 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, 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'FCPC e all'OdV, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria per le rispettive competenze. 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.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Organizzazione.

### 2.13. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Organizzazione, 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'Organizzazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Organizzazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342<sup>(\*)</sup> del codice civile, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Organizzazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342<sup>(\*)</sup> del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Organizzazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'AD.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Organizzazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.


<sup>(\*)</sup>Art.1342 Codice Civile: contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari ...

### 2.14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Organizzazione si avvale della FCPC e dell'OdV e sarà l'Organo dirigente a ponderare la situazione comminando la sanzione commisurata alla gravità della NC secondo quanto previsto dal codice disciplinare in applicazione del CCNL, in base all'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. La FCPC, in stretto rapporto con OdV, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Organizzazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.
3. Al personale dell'Organizzazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della Corruzione che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### 2.15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalle procedure di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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, al decoro o al prestigio dell'Organizzazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni ai precedenti articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle

 <b>SE.GE.CO.</b> <small>RAILWAY COMPANY SINCE 1929</small>	<b>CODICE DISCIPLINARE e  CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. 0
		Del 15/11/2021
		Pag. 8 a 10

altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### 2.16. Disposizioni finali

1. Le funzioni aziendali, danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo 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 di diretta pertinenza, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Organizzazione.
2. **L'Organizzazione, 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 della Politica, del Codice etico e del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento.**
3. **Qualora le non conformità alla Politica, al Codice Etico al Codice Disciplinare e al Codice di Comportamento fossero rilevate a carico dei soci in affari le sanzioni a questi applicate in funzione della proporzionalità della gravità riscontrata possono prevedere la risoluzione dei contratti e delle pattuizioni.**

#### 2.17. Principi di prevenzione

I principi e le regole di prevenzione sotto espone si applicano a tutte le aree sensibili individuate nella Analisi del Contesto ed in particolare:

- ❖ FINANZA E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CASSA
  - ❖ COMMERCIALE e PIANIFICAZIONE COMMESSA
  - ❖ APPROVVIGIONAMENTO -ACQUISTI
  - ❖ FIGURE ISTITUZIONALI, ORGANI SOCIALI, UFFICI DI DIREZIONE e CDA
  - ❖ INTERNAL AUDITING - MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI
  - ❖ GESTIONE LICENZE, GARE, E AUTORIZZAZIONI
  - ❖ GESTIONE RISORSE UMANE
  - ❖ GESTIONE OMAGGI E LIBERALITA', PATROCINI E SPONSOR
  - ❖ RELAZIONI CON AUTORITA' ED ENTI DI CONTROLLO
  - ❖ GESTIONE CONTENZIOSI E RECLAMI
  - ❖ SERVIZI INFORMATICI, GESTIONE SECURITY
  - ❖ ATTIVITA' DI CONTROLLO E COLLAUDI
  - ❖ ESECUZIONE LAVORI
  - ❖ GESTIONE INFRASTRUTTURE
  - ❖ GESTIONE CLIENTE
- sono legittimati ad avere relazioni con la Pubblica Amministrazione o con i Soci in Affari soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
  - rispettare ruoli e responsabilità che l'Organizzazione ha definito formalizzando le procure e le deleghe interne;
  - rispettare le responsabilità di gestione formalizzate dall'Organizzazione, garantendo coordinamento e controllo all'interno della Società;
  - rispettare i livelli di dipendenza gerarchica che l'Organizzazione ha formalizzato e descritto nelle diverse mansioni presenti all'interno della Società;
  - rispettare i livelli autorizzativi degli atti della Società garantendo per ogni atto la "doppia firma" affinché ogni processo decisionale sia sempre documentato e ricostruibile, coerentemente al sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è connesso con le responsabilità assegnate a ciascun Amministratore, Direttore e responsabile.
  - garantire che il processo decisionale sia congruente con l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito delle posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - garantire che non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - garantire che, per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili siano implementate ed attuate procedure e linee guida e siano individuati dei responsabili interni per l'attuazione della procedura, che corrispondono, salvo diversa indicazione, ai responsabili delle funzioni competenti per la gestione dell'operazione a rischio considerata.



- Detti responsabili interni:
  - possono chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - possono interpellare l'Organismo di Vigilanza e la FCPC in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;
- garantire che tutti i membri dell'Organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività, osservino gli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.);
- garantire che i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono tracciabili, archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché, all'Organismo di Vigilanza e alla FCPC, per gli ambiti di rispettiva responsabilità;
- garantire che tutte le prestazioni di soggetti terzi siano supportate da contratto o ordine o comunque la fornitura sia sempre documentabile e verificabile;
- garantire che la scelta di eventuali consulenti esterni sia motivata e avvenga sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- garantire che i sistemi di remunerazione premianti ai Dipendenti e Collaboratori esterni rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- garantire che i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, siano costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- evitare l'uso del contante e comunque nei casi necessari, (acquisti inderogabili di piccola entità),
  - siano effettuati da soggetti preventivamente autorizzati
  - garantendone la tracciabilità
  - gestendo la registrazione di casa e
  - verificando la quadratura con frequenza almeno giornaliera
- tutte le forme di liberalità sono autorizzate, giustificate e documentate.

È in linea generale **fatto divieto** ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Soci in Affari e dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita e/o promettendo qualsiasi utilità.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dal **Decreto e della norma UNI 37001**. Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei soci in affari e la relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie, in ogni caso con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere e **TRACCIABILI**. In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al MOG, alla Politica e al Codice Etico adottati dalla Società, è fatto divieto di:

- Aderire a richieste indebite di denaro o servizi o beni in natura provenienti, in forma diretta o indiretta, da esponenti, organi, rappresentanti, membri, dipendenti e consulenti di funzioni pubbliche, di Amministrazioni Pubbliche, di partiti o movimenti politici, di enti pubblici, di società pubbliche e, comunque, da qualsivoglia funzionario pubblico in cambio di prestazioni afferenti alle sue funzioni o qualitative (anche con la finalità di assecondare il comportamento induttivo del pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio).
- Intraprendere contatti o favorire gli interessi della Società tramite elargizioni illegali di denaro, di beni di valore o concessione di vantaggi di qualsiasi genere, al fine di ottenere per sé o per la propria funzione o per l'azienda qualsivoglia prestazione o facilitazione o atto pubblico di favore.
- Offrire denaro od omaggi a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti o a loro parenti, ai soci in affari, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di omaggi di modico valore o in occasione di festività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, ai soci in affari che possa influenzare, o che possa essere inteso a influenzare, l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.
- Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nelle prassi vigenti in ambito locale.
- Favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti o da soci in affari, come condizione per lo svolgimento di successive attività.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti e i soci in affari in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata, anche attraverso l'esibizione di documenti o dati falsi o alterati ovvero l'omissione di informazioni dovute al fine di orientarne a proprio favore le relative decisioni.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

 <b>SE.GE.CO.</b> <small>RAILWAY COMPANY SINCE 1929</small>	<b>CODICE DISCIPLINARE e  CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Rev. 0
		Del 15/11/2021
		Pag. 10 a 10

Nell'ambito dei rapporti con controparti private, è fatto divieto, in favore di un amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o qualunque soggetto appartenente ad un ente terzo con il quale la Società intrattenga rapporti commerciali ed operativi e loro sottoposti, di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro;
- promettere, offrire o corrispondere omaggi che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia e, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio della controparte;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti in quanto indicati dai soggetti di cui sopra;
- prendere in considerazione o proporre un'opportunità di impiego a favore dei terzi di cui sopra;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, con l'obiettivo di procurare un vantaggio indebito per la Società.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto dell'Organizzazione, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) o con esponenti di organi di controllo, di conformarsi alle regole comportamentali sopra descritte, in quanto applicabili anche a tali rapporti.

  
**SE.GE.CO. Srl**  
Per A.D. Eugenio Semenzato  
Come da delega del 08.11.2021  
SSGI Ettore Minnei