

CODICE DI COMPORTAMENTO

Titolo I: Disposizioni di carattere generale

Art. 1 Natura e finalità del Codice

Il Catas S.p.a. (la **Società**), società a controllo pubblico, ai sensi della Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, è chiamata a definire doveri di comportamento per i propri dipendenti in relazione alle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della L. 190/2012, pur nell'ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica.

Il presente Codice di Comportamento (il **Codice**), integra i doveri di comportamento contenuti nel Modello 231 e contiene i doveri di comportamento diretti a contrastare situazioni di "cattiva amministrazione".

Il Codice è stato elaborato sulla base dell'analisi dei rischi effettuata ai fini dell'elaborazione del P.T.P.C.T. (quale misura integrativa dal Modello 231) e delle misure organizzative di prevenzione elaborate ai sensi della L. 190 del 2012, considerate alla luce delle funzioni svolte e delle specificità organizzative del Catas S.p.a..

La Società per le attività svolte non presenta aree a rischio di reati corruttivi ai sensi della L. 190/2012, della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e della Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 e alla luce dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175 (di seguito anche D.Lgs. 175/2016)¹, presidia le aree a rischio di "cattiva amministrazione", meglio dettagliate nel P.T.P.C.T., individuate applicando, in quanto compatibili, i principi di cui alle Determinazioni e Delibere ANAC al Catas, società di natura privatistica che opera sul libero mercato.

Il Codice in relazione alle misure di prevenzione definite nel P.T.P.C.T. individua doveri di comportamento integrativi rispetto a quanto già contenuto nel Modello 231, nel manuale per la Certificazione di Prodotto e nel Manuale Qualità e contiene altresì delle norme di buona condotta e di buone maniere.

Il dipendente è tenuto a rispettare la normativa applicabile in relazione al rapporto di lavoro in essere e alla disciplina contenuta nel relativo CCNL.

I destinatari rispettano inoltre le disposizioni previste dal codice civile.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai dipendenti, con contratto di lavoro determinato o indeterminato, e ai collaboratori della Società (i **Dipendenti**).

Il Codice si applica, nelle parti compatibili, anche a lavori somministrati, a borsisti e tirocinanti.

I componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nello svolgimento delle proprie attività si ispirano ai principi di cui al presente Codice.

Titolo II: Principi e valori di riferimento

Art. 3 Principi generali

I principi fondamentali riconosciuti e condivisi dalla Società per il perseguimento della *mission aziendale* e su cui si fondano i comportamenti oggetto del Codice sono di diligenza, lealtà, imparzialità, correttezza, buona fede, onestà, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, efficacia, efficienza, economicità, legalità e integrità, trasparenza, riservatezza, valorizzazione del patrimonio professionale, e responsabilità sociale.

I destinatari del Codice improntano la propria condotta al rispetto dei principi generali di cui al presente articolo e alle disposizioni contenute nel Manuale della Qualità PG 41 (Regolamento Catas), PG 6.2 (Personale), PG (4.1 Imparzialità), PG 4.2 (Riservatezza) e PG 40 (Carta dei Valori).

¹ In particolare, il D.Lgs. 175/2016 stabilisce, tra gli altri, principi di: efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e imparzialità.

I principi maggiormente attinenti alla specificità del contesto del Catas sono declinati come segue:

Legalità e integrità

La Società conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti.

La Società svolge la propria attività nel rispetto dei doveri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, in ottemperanza delle leggi, dei contratti e delle direttive vigenti.

La Società assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

Imparzialità

La Società opera in maniera imparziale assicurando una parità di trattamento nei processi di selezione del personale e di erogazione delle prestazioni di servizi. Nei rapporti interni persegue l'equa ripartizione dei carichi di lavoro e degli incarichi.

Efficacia

La Società premia le capacità di conseguimento del più elevato rapporto risultati-obiettivi (efficacia gestionale) avendo a riferimento requisiti di quantità e qualità adeguati rispetto ad un dato termine di riferimento.

Efficienza

La Società promuove l'orientamento alla massima razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse nell'ottica di massimizzazione del rapporto tra risultati raggiunti e risorse utilizzate e di conseguente minimizzazione delle diseconomie.

Economicità

La Società favorisce l'attitudine ad agire nella consapevolezza che essa rappresenta uno strumento economico durevole, mirando alla conservazione delle condizioni che garantiscono la sua sopravvivenza, il suo sviluppo il mantenimento di condizioni di equilibrio economico durevole ed evolutivo.

Trasparenza

La Società impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo, garantendo l'accessibilità alle informazioni nel rispetto degli obblighi di trasparenza individuati dal D.Lgs. 33/2013 nei termini di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Riservatezza

La Società garantisce nel trattamento delle informazioni il rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di tutela e protezione dei dati personali, con particolare riguardo alle informazioni riservate.

La Società garantisce la riservatezza e la segretezza in relazione alle informazioni, dati e documenti di cui viene a conoscenza in funzione della propria attività e tutela l'identità dei soggetti che forniscono informazioni alla Società.

I soggetti che a qualsivoglia titolo agiscono per conto della Società o acquisiscano informazioni da parte della Società, assumono l'impegno legalmente vincolante di riservatezza.

Valorizzazione del patrimonio professionale

La Società riconosce l'importanza del contributo di tutti i dipendenti al perseguimento dello scopo sociale: valorizzando la preparazione e competenza professionale; promuovendo l'attività di formazione e sviluppo professionale attraverso un'attenta rilevazione dei bisogni formativi e mediante l'adozione di iniziative adeguate; favorendo l'efficacia e la trasparenza delle procedure e dei sistemi di valutazione del personale, riconoscendone l'importanza quali strumenti atti a valorizzare e motivare il personale e a riconoscerne il merito.

Il dipendente è altresì tenuto al rispetto del sistema valoriale (cfr. sopra PG 40) che contiene la carta dei valori, in cui sono riportati i principi dell'etica professionale necessaria alla realizzazione della "Missione" e della "Visione" del Catas, ritenuti elementi che nel lungo termine consentono di ottenere un effetto positivo sul risultato economico della Società. I valori ivi elencati sono: il rispetto; il dialogo e la trasparenza; la responsabilità e la coerenza; la fiducia; la condivisione e crescita e l'atteggiamento positivo.

Il Catas promuove la creazione di un ambiente di lavoro sereno in cui l'educazione e il rispetto verso il prossimo costituiscono un valore da tutelare. A tal fine i destinatari del Codice sono chiamati a rispettare in particolare le seguenti regole:

- **Saluto:** il saluto è alla base di una serena convivenza. Quando si incontra una persona nel corso della giornata lavorativa, conosciuta o non conosciuta, si saluta. Ugualmente si saluta nel momento in cui si entra o si esce da un ufficio, da una stanza o dell'ambiente di lavoro;
- **Puntualità:** aspetto fondamentale da rispettare. Il ritardo comporta uno spreco di tempo per le altre persone, rallenta la produttività e costituisce una mancanza di rispetto verso gli altri. La persona che ritarda deve avvertire e indicare le tempistiche entro le quali potrà essere presente;
- **Abbigliamento:** l'abbigliamento deve essere consono, adatto e deve rispecchiare la professionalità di ciascuno;
- **Comunicazione:** deve essere chiara, precisa, diretta, sintetica, educata e rispettosa. Il linguaggio deve essere adatto al contesto e consono. Il tono di voce adeguato.

Titolo III: Norme di comportamento

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

I destinatari del Codice, in relazione all'esercizio delle funzioni svolte o attribuite, sia nei rapporti interni che esterni alla Società:

- a. non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- b. non accettano, 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 o in occasione di festività; in particolare, è consentito di accettare regali di modico valore come espressione di gratitudine del loro operato e come una valutazione positiva delle attività rese;
- c. in ogni caso, non accettano regali o altre forme di utilità che possano creare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o apparente, o influenzare l'indipendenza del loro operato, mettendo a rischio l'immagine e la reputazione aziendale;
- d. indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono né accettano, 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 o un'attività riferita alla propria mansione da soggetti che possano trarne beneficio.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di natura occasionale e di valore non significativo secondo gli usi e le consuetudini comuni, anche sotto forma di sconto. Non rilevano i regali e altre utilità destinati a tutti i dipendenti della Società, ad esempio cesti natalizi o regali e utilità ricevuti dalla Società in occasione di specifiche ricorrenze.

I destinatari non possono accettare regali o utilità sotto forma di somme di denaro o equivalenti (es. assegni, buoni, sconti, carte regalo,) di qualunque importo. Essi possono invece essere oggetto di donazione alla Società secondo la regolamentazione vigente.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo devono essere immediatamente consegnati per la restituzione o per essere devoluti a fini benefici.

E' fatto espresso divieto di richiedere a dipendenti e/o collaboratori prestazioni in violazione al presente Codice; il dipendente, in ogni caso, non deve eseguire l'attività quando la condotta sia penalmente illecita.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il dipendente rende tempestivamente noto al proprio responsabile o, nel caso di dirigenti, al direttore generale i regali e le utilità ricevute fuori dai casi consentiti dal presente articolo.

Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (il **R.P.C.T.**) la propria adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano influenzare lo svolgimento dell'attività di sua competenza o configurino una delle fattispecie di cui all'art. 6 che segue. La presente previsione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I dati acquisiti, inoltre, sono trattati nel rispetto della normativa in materia di Privacy e non saranno diffusi.

Il dipendente non costringe e non fa pressioni su coloro con cui viene a contatto durante la propria attività lavorativa affinché aderiscano ad associazioni od organizzazioni promettendo a tal fine vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

La Società potrà promuovere l'adesione dei propri dipendenti ad associazioni e organizzazioni ritenute da essa strumentali al perseguimento del proprio oggetto sociale.

Art. 6 Attività esterna

Richiamando gli artt. 93 e 111 del CCNL Legno e Arredamento-Piccola Industria- applicato dalla Società e comunque nel rispetto dell'articolo 2125 del Codice Civile, il lavoratore può svolgere, previa comunicazione specifica, qualunque attività lavorativa professionale, purché tale attività esterna non crei situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi della Società e non leda il rapporto fiduciario relativo al rapporto di lavoro.

A tal fine, il lavoratore si impegna a comunicare preventivamente alla Società l'oggetto della propria attività esterna assumendosi la responsabilità che tale attività non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della Società.

Art. 7. Prevenzione dei conflitti di interesse

I destinatari del Codice nell'esercizio della propria attività a favore della Società non devono operare in situazioni di conflitto d'interesse, attuale o potenziale.

Il dipendente deve comunicare al responsabile di reparto i suoi rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, o comunque retribuiti, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni a esso attribuite. Il periodo di monitoraggio riguarda l'ultimo triennio rispetto all'assunzione dell'attività e i

rapporti al medesimo riferibili o a un suo familiare (parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente) e di cui abbia conoscenza.

Nell'applicazione delle precedenti norme di comportamento deve farsi riferimento alla seguente definizione di “*conflitto di interesse*”: situazione in cui il soggetto si ritrova a svolgere attività o a compiere decisioni che possono portare a un vantaggio o uno svantaggio proprio o di un familiare (parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente), in misura tale da poter influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto e porlo in contrasto con le proprie responsabilità.

Il responsabile di reparto d'intesa con il R.P.C.T. e l'O.d.V. decide se far effettivamente astenere il dipendente, eventualmente affidando le necessarie attività ad altro dipendente.

Il responsabile di reparto dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente e ne riporta le motivazioni e le inserisce nella documentazione relativa alla pratica.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al R.P.C.T. e all'O.d.V. che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (il **P.T.P.C.T.**).

Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della “cattiva amministrazione”, i destinatari sono tenuti a collaborare con il R.P.C.T.; in particolare, i soggetti individuati nel P.T.P.C.T. partecipano al processo di gestione del rischio, contribuiscono alla definizione delle misure e delle azioni indirizzate a prevenire comportamenti di “cattiva amministrazione”, da inserire nel P.T.P.C.T. e supportano il R.P.C.T. nel loro monitoraggio.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i destinatari segnalano al proprio superiore gerarchico e/o al R.P.C.T. e/o agli altri soggetti indicati nei regolamenti aziendali eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali criticità nell'applicazione del Codice e possibili miglioramenti dell'organizzazione che consentano di favorire la prevenzione della “cattiva amministrazione”.

I dipendenti coinvolti e il R.P.C.T. sono chiamati ad assicurare la tutela dei soggetti che, fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, denuncino alle Autorità preposte o al R.P.C.T. illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rispetto ai quali verrà prevista specifica tutela nell'ambito dei regolamenti aziendali (tutela del whistleblower). Il R.P.C.T. prende in considerazione segnalazioni anonime solo se adeguatamente circostanziate.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

I destinatari del Codice secondo quanto previsto nel P.T.P.C.T. assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione Società Trasparente.

I destinatari del Codice si informano diligentemente sulle disposizioni contenute nel P.T.P.C.T. e forniscono ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale e informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale, assicurando la completezza e l'integrità della documentazione, con un linguaggio chiaro e comprensibile. Deve essere garantita la conservazione dei documenti acquisiti e prodotti ai fini della rintracciabilità della documentazione.

E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dell'attività della Società.

In relazione ai processi decisionali ciascun dipendente deve aver cura di archiviare nel supporto individuato dalla Società la documentazione relativa alla specifica attività da esso svolta, al fine di consentire la tracciabilità del processo.

La tenuta e la conservazione della documentazione deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

I destinatari concorrono a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

I destinatari del Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione che ricoprono nella Società per ottenere utilità non spettanti e non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine del Catas.

Al fine di assicurare la tutela della proprietà industriale e della riservatezza delle informazioni, il personale della Società deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e, in particolare, conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda. Il dipendente non deve trarre profitto, con danno dell'imprenditore, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nella Società, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale; non abusare, in forma di concorrenza sleale, dopo risolto il contratto di lavoro, delle notizie attinte durante il servizio.

I destinatari del Codice sono in ogni caso tenuti a:

- mantenere la segretezza sul contenuto e sull'esito di attività svolte dal Catas,
- non divulgare informazioni di qualsiasi tipo di cui siano a conoscenza in funzione dell'attività svolta;
- non adottare comportamenti che possano facilitare o svantaggiare i terzi nel rapporto con Catas,
- partecipare a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività di Catas unicamente dopo aver informato la Società;
- non promettere uno scambio di utilità,
- segnalare ogni richiesta di raccomandazioni e presentazioni,
- senza preventiva informazione alla Società, rifiutare incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o qualsiasi altro incarico, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti che abbiano intrattenuto relazioni economiche con Catas nell'ultimo triennio, restando escluse le attività di docenza per corsi universitari o di istituti professionali o comunque promossi da enti formativi.

Art. 11 Comportamento nei confronti della Società

Fermo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai contratti di lavoro e dalle altre disposizioni adottate dalla Società, 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. Il responsabile del reparto è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuti a negligenza dei dipendenti.

Nell'effettuazione delle attività il dipendente, in relazione alla propria mansione, è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico delle richieste o delle priorità motivatamente evidenziate dai superiori gerarchici.

I dipendenti sono tenuti a:

- utilizzare correttamente la possibilità di essere esonerati dalla prestazione lavorativa o dalla presenza alle riunioni;

- usare correttamente i materiali e le attrezzature dell'ufficio conservandone per quanto possibile la funzionalità e lo stato;
- astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che riguardino l'attività della Società, i luoghi in cui essa viene svolta, che possano ledere l'immagine della Società, l'onorabilità dei colleghi, nonché la dignità delle persone e la riservatezza e segretezza;
- mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti;
- utilizzare le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione per il compimento delle proprie mansioni esclusivamente per finalità lavorative (restano esclusi i casi di emergenza di cui alla PG 41);
- adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro. L'autorizzazione alle uscite nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti è preventiva; qualora ciò non sia possibile il dipendente ne dà tempestiva notizia al proprio superiore gerarchico indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

In ogni caso trovano applicazione le disposizioni contenute nel CCNL applicato e negli accordi individuali.

E' a carico del reparto amministrativo la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. In argomento si rinvia alla PG 41 che contiene le regole per l'utilizzo dei sistemi informatici, della telefonia fissa e mobile, dei fax e delle fotocopiatrici della Società.

Art. 12 Contratti e atti negoziali

Nello svolgimento delle attività propedeutiche, nella conclusione di accordi e negozi, nonché nella stipulazione di contratti e nella fase di esecuzione degli stessi, i destinatari del Codice agiscono secondo il principio di riservatezza e segretezza, di imparzialità e di ottenimento del massimo vantaggio per la Società nel perseguimento dei fini sociali.

Nei casi in cui si possa riscontrare anche solo potenzialmente un conflitto di interesse, i destinatari del Codice non possono stipulare contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli standard o formulari.

Ciascuna procedura deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza, pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13 Disposizioni per il personale che si occupa di acquisizioni del personale e sviluppi di carriera

I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie attività, si occupano di procedure in materia di assunzione di personale o di avanzamenti di carriera devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati.

I dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la selezione al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dello scopo della Società di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 14 Disposizioni per i dipendenti che operano nel campo delle prove e delle certificazioni

I dipendenti che svolgono attività in relazione a prove o certificazioni non possono intrattenere rapporti commerciali stabili e significativi con le imprese destinatarie dell'attività. Nel caso in cui sussistano con il personale delle imprese rapporti in conflitto di interessi, il dipendente deve tempestivamente comunicarlo al responsabile di reparto. Il responsabile di reparto d'intesa con il R.P.C.T. decide se far effettivamente astenere il dipendente, eventualmente affidando le necessarie attività ad altro dipendente. Con riferimento alle prove e certificazioni di reazioni al fuoco, la Società non può rilasciare certificazioni a favore di richiedente con i quali sussistano o intervengano rapporti di dipendenza o interessi commerciali (DM 26 marzo 1985, art.4 comma 5). Il responsabile di reparto dovrà comunicare tali situazioni al Direttore Generale e per conoscenza al R.P.C.T.

Art. 15 Doveri di dichiarazione

I destinatari hanno il dovere di comunicare l'avvio nei loro confronti di procedimenti penali.

I destinatari del Codice che assumono incarichi di amministrazione e dirigenziali

- a) all'atto di conferimento dell'incarico devono presentare un apposito modello di dichiarazione con cui attestano l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, obbligandosi a comunicare tempestivamente al R.P.C.T. e all'Organo amministrativo le modifiche rispetto a quanto dichiarato;
- b) nel corso dell'incarico presentare annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui alla D.Lgs. 39/2013;

I dipendenti nel caso in cui in cui vengano a conoscenza dell'esistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di coloro che hanno assunto incarichi di amministrazione e dirigenziali procedono tempestivamente con la segnalazione dell'evento inviando tutte le relative informazioni al recapito e-mail del R.P.C.T.

La tenuta e la conservazione della documentazione deve avvenire nel rispetto della normativa privacy.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del Codice, vigilano i responsabili di reparto e il Direttore Generale, con il supporto dell'ufficio legale.

Le attività monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal P.T.P.C.T adottato annualmente dalla Società.

Il R.P.C.T., con il supporto dell'ufficio legale, deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree della Società si concentra il più alto tasso di violazioni e dovrà debitamente considerare tali situazioni in sede di predisposizione di proposte di modifiche e aggiornamenti al presente Codice.

Il R.P.C.T., in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile, penale.

Il R.P.C.T., oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Il R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dal P.T.P.C.T., prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice. Le iniziative formative verranno organizzate in sinergia e nel contesto della più generale attività formativa indicata nel Modello 231.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti del Codice è obbligatoria.

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

I destinatari del Codice sono soggetti al sistema sanzionatorio previsto nella specifica sezione del Modello 231.

Art. 18-Disposizioni finali

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il P.T.P.C.T. nonché trasmesso ai destinatari.