



**CONSORZIO PER LO SVILUPPO DELLE AREE GEOTERMICHE**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 22 dicembre 2014



## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	2
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	6
Art. 12 - Rapporti con il pubblico.....	6
Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	7
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali.....	8
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	9

\*\*\*

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. COSVIG (in seguito anche "Società") è una società consortile a responsabilità limitata costituita da enti locali che ne detengono interamente il capitale.

2. Secondo l'art. 2 del vigente Statuto, la Società, considerata l'area geotermica e le risorse alla stessa connesse, si propone, utilizzando il gettito di cui all'art. 17 della Legge 896/86, nonché altri proventi/sovvenzioni/erogazioni/contributi a qualunque titolo destinati alla medesima, di promuovere investimenti finalizzati al risparmio e al recupero di energia, alla ricerca, promozione, produzione, utilizzazione di fonti energetiche rinnovabili, alle migliori utilizzazioni geotermiche, alla tutela ambientale dei territori interessati dagli insediamenti degli impianti, nonché al riassetto e sviluppo socio-economico, anche nel quadro degli interventi previsti dalla Regione Toscana; gli atti di programmazione della Società comunque approvati dall'Assemblea dei Soci sostituiscono gli atti di programmazione locale concertati fra i comuni aderenti alla Società.

3. La partecipazione interamente pubblica e il particolare oggetto sociale, fanno sì che la Società possa essere ritenuta un "ente di diritto privato in controllo pubblico"; per tale motivo, il presente Codice di comportamento (in seguito anche "Codice") è ispirato ai principi e alle norme di comportamento sanciti dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

4. I principi etici enunciati nel presente Codice sono rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati in materia di responsabilità amministrativa degli enti, delle fattispecie corruttive ex Legge 190/2012 e delle violazioni delle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.

5. Tutti coloro che lavorano nella Società si impegnano ad osservare e a fare osservare i principi e le previsioni enunciate dal presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e previsioni.

6. Ogni comportamento contrario a quanto riportato dal presente Codice sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti applicati dalla Società.

7. Quanto individuato nel presente Codice si integra con quanto previsto da eventuali altri regolamenti interni in materia di organizzazione degli uffici e del personale dipendente adottati dalla Società.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il Direttore della Società, per i dirigenti, per il personale con rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato e indeterminato, per i collaboratori e consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per i componenti gli organi sociali, nonché per il personale e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.

2. I soggetti enunciati al comma precedente, per mere esigenze espositive, sono indicati negli articoli che seguono con il termine “dipendente/collaboratore”.

3. In tutti i contratti di lavoro, di collaborazione e di fornitura in cui la Società è parte, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.

### **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente/collaboratore della Società è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse della Società e dei suoi soci, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

3. Il dipendente/collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono conferiti.

4. Il dipendente/collaboratore esercita i propri compiti orientando le proprie azioni alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse disponibili deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i terzi il dipendente/collaboratore assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui soggetti che entrano in rapporto con la Società o che sono destinatari delle azione intraprese dalla Società, 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.

6. Il dipendente/collaboratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altri enti di diritto privato in controllo pubblico e con gli enti pubblici in genere, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente/collaboratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente/collaboratore 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 nazionali e internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente/collaboratore 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 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/collaboratore cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00 (centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente/collaboratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, ogni responsabile di ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente/collaboratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse 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/collaboratore non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente/collaboratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile 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/collaboratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, con propri 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.

#### **Art. 7 - 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o 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.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente/collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente/collaboratore rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza, secondo le modalità previste nel P.T.P.C. o in altro documento specifico.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente/collaboratore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

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

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati il dipendente/collaboratore non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino, non diffonde dati e informazioni sulla Società senza il preventivo assenso scritto dei propri superiori gerarchici e non assume nessun comportamento che possa comunque nuocere alla Società.

## **Art. 11 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente/collaboratore, salvo giustificato motivo da portare immediatamente a conoscenza dei propri superiori gerarchici, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti/collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente/collaboratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.
3. Il dipendente/collaboratore utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei limiti e dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente/collaboratore utilizza i mezzi di trasporto della Società soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente/collaboratore che ha rapporti con clienti, fornitori, utenti della Società si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un supporto identificativo messo a disposizione dalla Società e opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, 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 dipendente/collaboratore competente. Il dipendente/collaboratore, 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 e/o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente/collaboratore rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, e non rifiuta di adempiere ai propri doveri con motivazioni generiche e non circostanziate. Il dipendente/collaboratore rispetta gli appuntamenti con i clienti, fornitori, utenti della Società e risponde senza ritardo agli eventuali reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente/collaboratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, degli organi sociali e di altri dipendenti/collaboratori.
3. Il dipendente/collaboratore cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società e opera al fine di assicurare la continuità dei servizi prestati dalla Società.
4. Il dipendente/collaboratore non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni, in corso o conclusi, nelle sole ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni esterne, se istituito. 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 della Società.
5. Il dipendente/collaboratore 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 tutela dei dati personali, informa il richiedente

dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta, informando i propri superiori gerarchici. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, si cura che la stessa, sulla base delle disposizioni interne, venga inoltrata all'ufficio competente.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione di tutte le altre disposizioni previste dal presente Codice per i dipendenti/collaboratori, ai dirigenti della Società si applicano anche le previsioni contenute nel presente articolo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri eventuali interessi finanziari che possano porlo in conflitto d'interessi con le funzioni assegnategli dalla Società 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 tale ufficio. A richiesta della Società, il dirigente fornisce le informazioni inerenti la propria situazione patrimoniale e copia le proprie dichiarazioni annuali dei redditi.
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 della propria attività. 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 dipendenti/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 i compiti ai dipendenti/collaboratori in 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 valuta il personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e 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'autorità disciplinare preposta, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti 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/collaboratori possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

#### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/collaboratore 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 la Società abbia deciso di ricorrere all'attività d'intermediazione professionale.

2. Il dipendente/collaboratore non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente/collaboratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 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 della Società, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della Società. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore della Società, questi informa per iscritto l'organo amministrativo.

5. Il dipendente/collaboratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione e sul rispetto del presente Codice vigilano l'organo amministrativo, il responsabile della prevenzione della corruzione, i dirigenti e i responsabili, se nominati, di ciascun ufficio della Società.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'incaricato per l'attuazione dei procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). L'incaricato per l'attuazione procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dalla legge.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua corretta attuazione, la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale e le comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'incaricato per l'attuazione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'incaricato per l'attuazione dei procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge 190/2012.

4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

#### **Art. 16 - 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, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente/collaboratore, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Categoria applicati dalla Società.

\*\*\*

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet della Società ed è trasmesso a ciascun dipendente e collaboratore al proprio indirizzo di posta elettronica personale. In occasione della prima assunzione in servizio è consegnata copia del presente Codice a ciascun soggetto neoassunto.