

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", conformemente a quanto disposto dall'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dal decreto del Presidente della Repubblica 8 aprile 2013 n. 62, dalla delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013, nonché dalle linee guida ANAC in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche – approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 – definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli esponenti, collaboratori ed eventuali dipendenti di BIG FIBRA S.p.A. (di seguito anche "la Società") sono tenuti a osservare.

Il presente Codice è redatto dall'Amministratore Unico in stretta connessione con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) adottati dalla Società.

Il Codice è approvato dallo stesso Amministratore, previa acquisizione del parere obbligatorio del soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) nominato dalla Società. Lo stesso Amministratore ne cura la diffusione e l'attuazione.

Il presente Codice definisce doveri di comportamento che hanno rilevanza giuridica (la violazione dei doveri ivi contenuti – inclusi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. – è fonte di responsabilità disciplinare); al presente Codice si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, c. 3 del D.lgs. 165/2001.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Codice si applica agli esponenti aziendali di BIG FIBRA S.p.A. e a tutti coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per la Società o che prestano a qualunque titolo servizio presso la stessa.

Pertanto, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, all'Amministratore Unico, agli eventuali dipendenti, ai clienti, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

A tale fine, nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione/servizio, la Società consegna copia del Codice e dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal soggetto tenuto al rispetto del Codice.

---

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

Gli esponenti aziendali, collaboratori a qualunque titolo ed eventuali dipendenti di BIG FIBRA S.p.A. osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Gli esponenti aziendali e collaboratori della Società non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Gli esponenti aziendali e collaboratori di BIG FIBRA dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, 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**

Gli esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti della Società non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, essi non chiedono, 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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti dagli esponenti aziendali e collaboratori della Società fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti o devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli che, singolarmente o sommati ad altri pervenuti al medesimo soggetto nella medesima occasione, non superino il valore di 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

Gli esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti di BIG FIBRA non accettano incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

---

- siano, o siano stati nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano, o abbiano ricevuto nel biennio precedente, vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'ufficio/funzione di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, gli esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti della Società che abbiano aderito o abbiano intenzione di aderire ad una associazione/organizzazione le cui finalità abbiano relazioni con l'attività istituzionale svolta, sono tenuti alla relativa dichiarazione, al fine di consentire alla Società una valutazione preliminare, sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza di conflitti con l'ufficio/funzione di appartenenza.

La comunicazione è resa all'Amministratore Unico almeno 30 giorni prima dell'adesione formale, al fine di consentire alla Società di valutare le eventuali ipotesi di conflitto.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati.

Qualora il soggetto interessato adempia all'obbligo di dichiarazione solo dopo l'adesione, la dichiarazione di cui sopra deve essere effettuata non oltre 10 giorni dall'adesione formale all'associazione/organizzazione.

La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete all'Amministratore Unico, il quale monitora e verifica i contenuti di tali dichiarazioni, conservando e archiviando le dichiarazioni ricevute. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'adesione si intenderà autorizzata.

L'eventuale mancata dichiarazione di cui sopra comporta l'avvio di un procedimento disciplinare.

Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, l'esponente aziendale, collaboratore ed eventuale dipendente:

- informa sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, il responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza/Amministratore Unico, di qualsiasi rapporto anche non direttamente remunerativo intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
- comunica preventivamente al responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza/Amministratore Unico, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.

Nel caso in cui emerga una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, il responsabile dell'ufficio/funzione di appartenenza/Amministratore Unico invita il soggetto interessato a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

---

Gli esponenti aziendali e collaboratori della Società non costringono altri collaboratori o utenti dei servizi, con i quali vengono in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti della Società, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto l'Amministratore Unico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano, o abbiano avuto, negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;
- 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.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere resa, oltre che all'atto dell'assegnazione all'ufficio:

- entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto;
- entro 15 giorni dal mutare delle condizioni relative agli interessi finanziari e ai conflitti di interesse già segnalati.

L'Amministratore monitora la dichiarazione resa dal soggetto all'atto dell'assegnazione all'ufficio qualora, nelle successive fasi di gestione del processo o a fronte del succedersi degli eventi e/o degli atti endo-procedimentali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di conflitti di interesse.

Annualmente, è richiesto ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio corruzione come indicate nel P.T.P.C.T., di confermare la dichiarazione inizialmente rilasciata o di comunicare eventuali variazioni.

In ogni caso, gli esponenti aziendali e collaboratori della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie 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.

\*\*\*

### Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La Società prevede e attua un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del D.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato".

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

---

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

A tal fine, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata un'attività di vigilanza (a cura del soggetto con funzioni analoghe all'OIV) in merito al rispetto delle disposizioni sopra delineate, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

L'amministratore nominato è altresì obbligato a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto alla dichiarazione rilasciata all'atto della nomina.

La dichiarazione di inconferibilità (acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico) è condizione di efficacia dell'incarico stesso, il quale si perfeziona soltanto all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, tenuto conto di fatti notori comunque acquisiti.

La Società provvede alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Attualmente non sono applicabili le misure previste per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, in quanto la struttura organizzativa non prevede la figura dei dirigenti. Sarà cura della Società prevedere e attuare le misure previste dalla normativa vigente, nel caso in cui la fattispecie si rendesse in futuro applicabile.

\*\*\*

#### Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La Società prevede e attua un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del D.lgs. n. 39/2013.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
  - art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
  - art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
-

A tal fine, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata un'attività di vigilanza, a cura del soggetto con funzioni analoghe all'OIV, in merito al rispetto delle disposizioni sopra delineate, anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

La dichiarazione di incompatibilità (acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico) è condizione di efficacia dell'incarico stesso, il quale si perfeziona soltanto all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, tenuto conto di fatti notori comunque acquisiti.

La Società provvede alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Attualmente non sono applicabili le misure previste per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, in quanto la struttura organizzativa non prevede la figura dei dirigenti. Sarà cura della Società prevedere e attuare le misure previste dalla normativa vigente, nel caso in cui la fattispecie si rendesse in futuro applicabile.

## **Art. 7**

### **Conflitto di interessi e obbligo di astensione**

Il conflitto di interessi va inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. In particolare, il suddetto conflitto può essere:

- attuale (presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice);
- potenziale (che potrà diventare attuale in un momento successivo);
- apparente (che può essere percepito all'esterno come tale);
- diretto (che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice);
- indiretto (che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice, ma allo stesso collegati).

Al fine di prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi, gli esponenti aziendali e collaboratori della Società (inclusi eventuali dipendenti) si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. Essi si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

---

Con particolare riferimento ai consulenti e collaboratori esterni, la Società richiede agli stessi, prima dell'assunzione dell'incarico, un'autodichiarazione con la quale essi attestano l'inesistenza di cause di conflitto di interesse con la Società.

Le verifiche, anche in merito al mantenimento delle dichiarazioni inizialmente rilasciate, sono effettuate dall'Amministratore Unico.

Le dichiarazioni acquisite sono pubblicate sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori" ai sensi dell'art. 15, comma 2, D.lgs. 33/2013.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

Gli esponenti aziendali e collaboratori della Società (inclusi eventuali dipendenti) rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società.

In particolare, essi rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T), prestano la propria collaborazione all'Amministratore Unico per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, con l'obiettivo di salvaguardare e valorizzare l'etica e l'integrità della Società, nel rispetto dei principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa.

A tal fine, la Società si impegna ad adottare le misure previste per la gestione delle segnalazioni a tutela dell'anonimato del segnalante, fornendo al segnalante le indicazioni operative per l'invio delle segnalazioni e definendo le modalità di ricezione, analisi e trattamento delle stesse.

La segnalazione può riguardare:

- azioni od omissioni penalmente rilevanti (illeciti penali, civili, amministrativi – ad esempio: fenomeni di corruzione *ex* artt. 318, 319 e seguenti del Codice penale, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro);
- azioni od omissioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale alla Società o ai soggetti che svolgono la propria attività presso la stessa (c.d. irregolarità – nella gestione o organizzazione dell'attività della Società, ad esempio a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite);
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del presente Codice, del P.T.P.C.T. e/o di procedure operative adottate dalla Società;
- comportamenti impropri di soggetti che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assumono o concorrono all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e ss., l. n. 241/1990, nonché dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013.

I destinatari delle segnalazioni (Collegio Sindacale o Amministratore Unico, a seconda del soggetto segnalante) acquisiscono le segnalazioni, ne valutano l'ammissibilità (sussistenza dei requisiti essenziali per la segnalazione), esercitano i propri poteri di istruttoria e ne curano la conservazione e archiviazione.

Ai soggetti esterni alla Società le modalità di invio e gestione delle segnalazioni sono rese note mediante comunicazione al momento della sottoscrizione del contratto.

---

Per le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dalla Società nei confronti del soggetto segnalante, ANAC ha la competenza esclusiva. Tali comunicazioni vanno pertanto trasmesse nei modi e con le modalità indicate nel sito istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

L'Amministratore della Società assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando tutte le misure previste nella Parte II del P.T.P.C.T. adottato dalla Società.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo. La Società si impegna a monitorare eventuali aggiornamenti dell'elenco degli obblighi di pubblicità previsti da ANAC.

Ogni attività deve essere adeguatamente documentata, sia per procedere a controlli finalizzati alla tracciabilità dei processi e delle responsabilità, sia per rispondere alle istanze di accesso civico c.d. semplice.

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

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, gli esponenti aziendali e collaboratori della Società (inclusi eventuali dipendenti) non sfruttano né menzionano la posizione ricoperta o l'incarico svolto nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa pregiudicare gli interessi della Società o nuocere alla sua immagine.

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

Gli esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti della Società:

- rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'attività svolta;
- non divulgano le informazioni relative a procedimenti o attività in corso, prima che siano state ufficialmente deliberate dagli organi competenti, fermo restando il diritto degli interessati di partecipare al procedimento e di avere accesso ai dati, documenti o informazioni nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assicurano la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possono turbare il clima di serenità;
- partecipano a percorsi formativi obbligatori.

### **Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

La Società adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

---

Gli esponenti aziendali ed eventuali dipendenti utilizzano l'*account* istituzionale per i soli fini connessi all'attività lavorativa in modo da non compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni relative al servizio, salvi i casi di forza maggiore in cui non si possa, per qualsiasi ragione, accedere all'*account* istituzionale.

Gli esponenti aziendali e gli eventuali dipendenti sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma individuate dalla Società.

È vietato, da parte degli esponenti aziendali e di eventuali dipendenti, l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o che per qualsiasi ragione possano essere fonte di responsabilità per la Società.

#### **Art. 11-ter**

#### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media***

Gli esponenti aziendali e gli eventuali dipendenti della Società devono, durante l'utilizzo dei propri *account* di *social media*, prestare attenzione affinché le proprie opinioni, giudizi su eventi, cose e persone, non siano in alcun modo attribuibili alla Società.

È fatto assoluto divieto, per gli esponenti aziendali e per gli eventuali dipendenti, divulgare o diffondere documenti (anche istruttori) e informazioni di cui essi abbiano disponibilità, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013 n.33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 12**

#### **Rapporti con il pubblico**

Gli esponenti aziendali e collaboratori della Società (inclusi eventuali dipendenti), nei rapporti con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; qualora non fossero competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al soggetto competente.

Gli esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti della Società rispondono senza ritardo ad eventuali reclami, dando evidenza delle azioni preventive e correttive intraprese.

Essi, nell'ambito dell'attività di fornitura di servizi al pubblico, curano il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società; operano al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire informazioni agli utenti sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

È vietato promettere o svolgere pratiche in favore di utenti atte a determinare disparità di trattamento tra situazioni comparabili.

Gli esponenti e collaboratori della Società (inclusi eventuali dipendenti) osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

#### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

---

Gli eventuali dirigenti della Società svolgono con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Essi, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministratore gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiarano se hanno 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.

I dirigenti dovranno assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Le risorse loro assegnate dovranno essere utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla Società.

I dirigenti dovranno curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla Società, basate su una leale collaborazione e su reciproca fiducia e assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. I dirigenti dovranno assegnare 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; incarichi aggiuntivi dovranno essere assegnati in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dirigenti dovranno svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati.

L'Amministratore Unico e gli eventuali dirigenti dovranno intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venissero a conoscenza di un illecito; dovranno attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando - ove richiesta - la propria collaborazione e provvedendo a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevessero segnalazioni di un illecito, essi dovranno adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Amministratore Unico ed eventuali dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero inerenti all'organizzazione, all'attività, a collaboratori ed eventuali dipendenti.

Amministratore Unico ed eventuali dirigenti, inoltre, favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società, promuovendo la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del presente Codice.

**In materia di prevenzione della corruzione:**

- l'Amministratore:
-

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T.  
Tali obiettivi sono individuati con riferimento alla peculiarità della Società e dell'attività svolta, nonché sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio del P.T.P.C.T.;
  - adotta il P.T.P.C.T. (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012), nella consapevole conoscenza e condivisione dei contenuti e delle implicazioni attuative;
  - vigila sull'osservanza e l'attuazione del P.T.P.C.T.
- gli eventuali dirigenti:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - relazionano periodicamente all'Amministratore Unico sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione indicate nel P.T.P.C.T., anche con riferimento all'attuazione del presente Codice;
  - vigilano sull'osservanza e l'attuazione del P.T.P.C.T. adottato dalla Società.

#### **Art. 14**

#### **Contratti e altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, gli esponenti aziendali e collaboratori della Società (inclusi eventuali dipendenti) non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I collaboratori e gli eventuali dipendenti non concludono, per conto della Società, 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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui la Società concludesse contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali collaboratori o eventuali dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

#### **Art. 15**

#### **Regole di condotta da osservare in relazione ai processi c.d. a rischio corruzione**

I soggetti cui si applica il presente Codice rispettano le specifiche misure e norme di condotta previste dal P.T.P.C.T. adottato dalla Società, nell'ambito della gestione delle aree a rischio corruzione così individuate:

- Autorizzazione o concessione;
  - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
-

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

### **Art. 16**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Vigila sull'applicazione del presente Codice l'Amministratore Unico e gli eventuali dirigenti per l'ambito di propria competenza e in relazione alla natura dell'incarico.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.) adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il soggetto con funzioni analoghe all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, anche promuovendo e attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

L'ANAC ha poteri di vigilanza e sanzionatori per omessa adozione dei Codici di comportamento. In particolare, può avvalersi dei propri poteri conoscitivi e di vigilanza sull'effettiva applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società, anche con riferimento ai Codici di comportamento.

L'ANAC, inoltre, svolge attività di vigilanza, non assistita da poteri sanzionatori, sulle azioni intraprese dalle amministrazioni per promuovere la conoscenza dei doveri di comportamento previsti dai Codici.

L'Amministratore Unico cura l'aggiornamento del presente Codice, esamina le eventuali segnalazioni di violazione dello stesso assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'Amministratore Unico cura la diffusione del Codice, la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società e il monitoraggio annuale in merito alla sua effettiva attuazione.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione del Codice è pianificata e documentata in analogia con il monitoraggio riguardante la verifica sull'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel P.T.P.C.T. adottato dalla Società.

Ai collaboratori e all'eventuale personale dipendente saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, delle misure e sulle disposizioni applicabili, delle conseguenze derivanti dalla loro violazione.

### **Art. 17**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

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 dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

---

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, dai contratti collettivi e dal vigente codice disciplinare, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:

- 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- 5, nel caso in cui esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti costringessero altri soggetti ad aderire ad associazioni e organizzazioni o esercitassero pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- 14, nel caso in cui collaboratori ed eventuali dipendenti concludessero, per conto della Società, contratti d'appalto, fornitura, servizio, consulenza, collaborazione, finanziamento o assicurazione con operatori economici con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato ad eccezione di quelli standard o tramite formulari (art. 1342 c.c.) o dai quali abbia ricevuto altre utilità;
- nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli:
  - o 4, qualora si accettassero incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Società;
  - o 6, qualora esponenti aziendali, collaboratori ed eventuali dipendenti della Società non si siano astenuti dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, non meramente potenziale, con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il II grado;
  - o 13, qualora non si evitasse la diffusione di notizie non rispondenti al vero, relative all'organizzazione, all'attività, a collaboratori ed eventuali dipendenti.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e da contratti collettivi (applicabili qualora si procedesse all'assunzione di dipendenti).

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 18** **Disposizioni finali**

La Società dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, consegnandolo o trasmettendolo mezzo e-mail a tutti i propri eventuali dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. La Società, contestualmente alla sottoscrizione di eventuali contratti di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione copia del presente Codice.

---

Per quanto non disciplinato nel presente Codice si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge, normative e contrattuali.

L'adozione del Codice e delle sue eventuali successive modifiche o integrazioni è disposta dall'Amministratore Unico, previo parere obbligatorio del soggetto con funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

