

# **CODICE ETICO**

## **1. PREMESSA**

### **2.PARTE I -Principi generali e Destinatari**

Art. 1 Destinatari

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Rapporti con il socio

Art. 4 Rapporti con la comunità

### **3.PARTE II -Norme comportamentali**

#### **Titolo I-Norme generali**

Art. 5 Legalità, lealtà, correttezza e buona fede

Art. 6 Conflitto di interessi

Art. 7 Trasparenza

Art. 8 Riservatezza

Art. 9 Regali, compensi, altre utilità e forme di condizionamento

Art. 10 Utilizzo dei beni della società

#### **Titolo II- Norme di comportamento nei rapporti con i fornitori e procedure di gara**

Art. 11 Comportamento con i fornitori

Art. 12 Procedure di gara

#### **Titolo III-Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Art. 13 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

#### **Titolo IV- Norme di comportamento nei rapporti con altri soggetti**

Art. 14 Partiti politici e sindacati

Art. 15 Organi di informazione

Art. 16 Partecipazione a eventi

#### **Titolo V- Norme speciali per gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzioni aziendali**

Art. 17 Funzioni di guida e indirizzo dei comportamenti dei dipendenti e i collaboratori esterni

Art. 18 Trasparenza degli interessi

#### **PARTE III Modalità di attuazione, controllo e monitoraggio**

Art. 19 Diffusione e formazione

Art. 20 Segnalazione e tutela del segnalante

Art. 21 Controllo e vigilanza

Art. 22 Sistema Disciplinare- Rinvio

Art. 23 Interpretazione

## **1. PREMESSA**

L’Azienda Multiservizi Forte dei Marmi Srl (di seguito anche “Azienda” o “Società”) è una società a totale partecipazione del Comune di Forte dei Marmi che opera secondo il modello dell’*in-house providing* e ha per oggetto l’erogazione di servizi di interesse generale, la produzione di beni e servizi strumentali all’attività degli enti soci, lo svolgimento di funzioni amministrative di competenza degli stessi e servizi e attività strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità istituzionali di questi ultimi.

La Società è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in base al d.lgs. n. 231/2001, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante, quale strumento che concorre a definire il livello di responsabilità sociale, etica e comportamentale, della Società.

In quanto società pubblica L’Azienda Multiservizi Forte dei Marmi s.r.l. unipersonale è tenuta anche a rispettare le norme della legge n. 190/2012, la quale, all’art. 1, comma 2-bis, prevede che il Piano nazionale anticorruzione di durata triennale (e aggiornato annualmente) costituisce atto di indirizzo, oltre che per le pubbliche amministrazioni, tra gli altri soggetti, per le società in controllo pubblico. Ciò rileva anche ai fini del presente Codice, come specificato nelle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. In particolare, in base al par. 14 delle stesse: «*le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190/2012 (sul punto si rinvia alla delibera ANAC n. 1134/2017, §3.1.1.) e a definire corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti. È necessario, infatti, che i presidi identificati in conformità alle indicazioni normative siano assistiti, ove possibile, da doveri di comportamento, pur nell’ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica. In tal senso, occorre integrare i doveri di comportamento inseriti nel modello di organizzazione e gestione e nel codice etico eventualmente adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva*». A tal fine, «*gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 integrano i doveri di comportamento contenuti nel “modello 231” e nel codice etico con un’apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborata sulla base dell’analisi dei rischi effettuata ai fini dell’adozione delle “misure integrative del modello 231” (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis)*».

Il presente Codice Etico, di seguito denominato «Codice», definisce quindi i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta adottati dalla Società, nell’ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, e della legge 190/2012. Esso integra quanto prescritto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo cui è allegato e aderisce ai principi del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e ne specifica e integra le prescrizioni.

## **PARTE I PRINCIPI GENERALI E DESTINATARI**

### **Art.1 (Destinatari)**

1. Il presente Codice si applica a:

- a) ai componenti dell'organo amministrativo (Amministratore Unico/ Consiglio di Amministrazione), in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
- b) i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- c) i membri dell'OdV nello svolgimento delle loro funzioni;
- d) i dirigenti e i responsabili delle varie funzioni aziendali, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- e) i dipendenti;
- f) tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati, complessivamente denominati “Destinatari Terzi”<sup>3</sup>

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per Dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i Collaboratori esterni delle stesse. L'adozione da parte di un Dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la diligenza i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità e attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL.

## **Art. 2 (Principi generali)**

- 1. Il presente Codice ha lo scopo di garantire i principi di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'Azienda, mantenendo la sua affidabilità e la sua buona reputazione, che si realizzano anche assicurando un adeguato comportamento dei suoi dipendenti e componenti degli organi sociali, nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e del presente Codice e comunque evitando qualunque condotta sconveniente.
- 2. Il Codice integra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed è strumento di prevenzione della corruzione, in attuazione della legge n. 190/2012, e di implementazione

---

<sup>3</sup>Nell'ambito di tale categoria possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con l'Azienda un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es. i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i professionisti in genere e i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., i Medici Competenti e, qualora esterni alla Multiservizi Forte dei Marmi, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione);
- i contraenti, i partner e tutti i fornitori in generale.

della trasparenza, in attuazione del d.lgs. n. 33/2013. In tal senso il presente Codice e il Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si integrano reciprocamente.

3. L’Azienda, anche in ottemperanza al quadro d’azione delineato dall’Unione Europea e dell’Ocse, è impegnata promuovere, accrescere e sviluppare la propria responsabilità anche attraverso i principi etici e deontologici di cui al presente Codice.

4. I principi ai quali l’Azienda informa la sua attività, e che assumono particolare rilievo in considerazione del settore pubblico in cui opera, sono quelli di:

- a) *Legalità*. La Società agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, che tutti i destinatari devono scrupolosamente osservare. Tale impegno è imprescindibile per l’instaurazione e il mantenimento di qualunque rapporto. Al fine di accertare il rispetto del suddetto principio, in caso di dubbio, deve essere interpellato il dirigente o il responsabile o comunque il superiore o l’Organismo di Vigilanza;
- b) *Correttezza, integrità ed onestà*. La Società opera altresì nel rispetto dell’etica professionale, dei regolamenti interni ed agisce in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza altrui;
- c) *Imparzialità*. La Società, anche avuto riguardo alla sua natura pubblica, agisce perseguendo gli interessi generali della collettività, secondo gli indirizzi delineati dall’Organo amministrativo; nei rapporti interni ed esterni ripudia qualunque discriminazione basata sul genere, ivi compresa l’identità di genere e l’orientamento sessuale, l’etnia, la cittadinanza, le opinioni politiche, l’orientamento religioso, lo stato di salute dei destinatari e di qualunque soggetto con cui venga in contatto;
- d) *Assenza di conflitti di interessi*. La Società, anche avuto riguardo alla sua natura pubblica, agisce evitando qualunque ipotesi di conflitto di interesse anche soltanto potenziale. Pertanto, oltre a richiedere ai destinatari del presente Codice di attenersi scrupolosamente alla normativa sulla prevenzione dei conflitti d’interessi degli Amministratori e dipendenti, ivi comprese le norme sulle inconferibilità e incompatibilità anche successive, essa non assume decisioni volte ad avvantaggiare specifici interessi patrimoniali o finanziari dei propri Amministratori o dirigenti o dipendenti.
- e) *Trasparenza e completezza dell’informazione*. La Società è consapevole dell’importanza che un’informazione corretta sulle proprie attività riveste per le Pubbliche Amministrazioni ed i cittadini in genere. Pertanto, ferme le esigenze di tutela della riservatezza e della *privacy*, assicura il rispetto della trasparenza curando la veridicità, completezza e accuratezza dell’informazione sia all’interno dell’Azienda che nei rapporti con i soggetti esterni. Tutte le sue operazioni devono essere tracciabili e documentabili, dando adeguatamente conto del rispetto delle procedure seguite, della competenza di chi le compie e del rispetto delle direttive eventualmente ricevute da parte del soggetto o l’organo competente a impartirle e, ove necessario, del rispetto delle risorse stanziate dall’Organo di amministrazione o da altro soggetto competente;
- f) *Riservatezza e tutela della privacy*. La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e tutela la *privacy*, nel rispetto della normativa vigente;

- g) *Tutela della salute.* La Società garantisce ambienti di lavoro sicuri, salubri e rispettosi della dignità individuale e non pone in essere alcuna attività di cui sia conosciuta la potenziale lesività per la salute dei propri dipendenti o degli utenti;
- h) *Tutela dell'ambiente.* La Società è impegnata nel sostenere e favorire lo sviluppo sostenibile, ponendo particolare attenzione alla salvaguardia l'ambiente. A tal fine non si limita al rispetto della normativa rilevante, ma si impegna, nei limiti di praticabilità e delle risorse disponibili, ad adottare le tecnologie più avanzate per la realizzazione dello sviluppo sostenibile e della transizione ecologica; si impegna altresì a valorizzare e tutelare il patrimonio culturale e paesaggistico nel rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie.
- i) *Professionalità e diligenza nei rapporti di lavoro.* La Società assicura una adeguata professionalità nello svolgimento delle proprie attività, attraverso la selezione e formazione dei propri dipendenti e collaboratori. Questi ultimi agiscono con diligenza e buona fede, nel rispetto delle norme vigenti, degli impegni contrattualmente assunti e del presente Codice, assicurando la massima collaborazione e la condivisione dell'alto valore sociale dell'attività dell'Azienda;
- j) *Economicità.* La Società garantisce l'economicità nella gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi, tenuto conto del rispetto degli altri principi ai quali è informata la propria attività e nel rispetto di *standard* di adeguatezza fissati dall'Organo di amministrazione o da altro soggetto competente.

L'Azienda adotta apposite procedure volte ad assicurare che i valori e gli obblighi affermati nel presente Codice nonché nella normativa siano rispecchiati nei comportamenti concreti dei dipendenti e collaboratori della società.

### **Art. 3 (Rapporti con il Socio)**

1. L'Azienda è società strumentale del Comune di Forte dei Marmi e pertanto i suoi obiettivi sono strettamente connessi a quelli del Socio.
2. La Società pone la massima attenzione alla soddisfazione del proprio Socio e degli utenti finali garantendo la più elevata qualità dei servizi prestati. La Società mira a garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze del Socio.
3. Nei rapporti con il Socio, l'Azienda rispetta i principi di cui al presente Codice, avendo particolare cura di salvaguardare la piena trasparenza e accuratezza delle informazioni.
4. La circolazione delle informazioni tra la Società e il Socio, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno e degli specifici ambiti di attività.
5. La Società fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la necessaria documentazione richiesti dal Socio.
6. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività al Socio  
e agli organi deputati al controllo sulla gestione.

7. Gli Amministratori e i Sindaci della Società hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire dal Socio.

**Art. 4**  
**(Rapporti con la comunità)**

1. L’Azienda, intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale si trova ad operare attraverso l’erogazione di servizi di qualità, soddisfacenti e facilmente fruibili, avendo particolare cura di valorizzare tutte le potenzialità tecnologiche.
2. Nella consapevolezza della rilevanza dei servizi erogati e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, la Società mantiene con le pubbliche Autorità relazioni ispirate alla piena collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto dei valori contenuti nel presente Codice e nel PTPCT.
3. La Società eroga contributi ad associazioni ed organizzazioni individuate dall’Organo amministrativo sulla base delle domande ricevute e, in presenza di più domande per lo stesso contributo,<sup>1</sup> della conseguente graduatoria elaborata dall’Organo stesso, tenuto conto del budget a disposizione nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità e secondo quanto previsto nel regolamento che disciplina tali erogazioni.
4. La Società dovrà attivare la possibilità per gli utenti e cittadini di comunicare, in modo anonimo salvo quanto previsto dalla legge, comportamenti che si pongano in contrasto con i principi del presente Codice, con particolare attenzione alle esigenze di prevenzione della corruzione.
5. Con particolare riguardo alle risposte inoltrate tramite posta o posta elettronica vengono assunti come vincolanti i termini previsti dalla normativa vigente ovvero quanto previsto dai regolamenti e delibere del Socio.

**PARTE II**  
**NORME DI COMPORTAMENTO**

**Titolo I**  
**Norme generali**

**Art. 5**  
**(Legalità, lealtà, correttezza e buona fede)**

1. I destinatari devono adempiere alle loro funzioni nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e di quelle del presente Codice.
2. Essi devono comportarsi lealmente, secondo correttezza e buona fede, senza condizionamenti da parte di interessi particolari diversi da quelli che l’Azienda persegue.
3. Nessuna utilità, neppure per l’Azienda, può essere perseguita in violazione delle norme giuridiche vigenti e di quello del presente Codice o tenendo comportamenti non ispirati alla lealtà, correttezza e buona fede.

4. I destinatari pongono particolare cura nell’agire rispettando e valorizzando i principi ai quali la Società informa la sua attività anche al di là delle specifiche norme in materia.

**Art. 6**  
**(Conflitto d’interessi)**

1. I destinatari non devono agire in conflitto d’interessi.
2. La fattispecie di conflitto d’interessi è integrata quando l’interesse perseguito nello svolgimento delle proprie funzioni per la Società può porsi in conflitto con interessi propri dell’agente o dei suoi prossimi congiunti o di persone alle quali il medesimo è legato da vincoli societari o associativi.
3. L’interessato che si trovi in una situazione di conflitto d’interessi, anche solo potenziale, deve darne immediata comunicazione all’Organo amministrativo, al RPCT e all’Organismo di Vigilanza, oltre che al dirigente o al responsabile del servizio competente. In ogni caso, deve astenersi dall’assumere qualunque decisione nella quale si trovi in conflitto d’interessi. Nel caso in cui chi è in conflitto, anche solo potenziale, debba dare mera esecuzione a una decisione assunta da altri è preferibile che ne venga sollevato e che l’esecuzione sia affidata ad altri. Ove questo non sia possibile o le circostanze indicano a non ritenere necessaria o opportuna la sostituzione, l’agente può comunque procedere, avendo particolare cura di agire in modo imparziale e disinteressato, sotto la vigilanza particolarmente attenta degli organi competenti e relazionando specificamente all’Organismo di Vigilanza circa le modalità con cui si è agito.
4. Coloro che si trovano in una situazione di conflitto d’interessi non devono fare alcuna pressione su altri destinatari affinché nell’esercizio delle funzioni che essi svolgono per la Società curino gli interessi particolari che agli stessi fanno capo. Costituisce una violazione particolarmente grave del presente Codice l’esercizio di qualunque forma di pressione su un soggetto in posizione subordinata.
5. Salvo l’integrazione di specifiche fattispecie di reato è considerato agire in conflitto d’interessi chi utilizza le informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi.
6. Al fine di evitare conflitti d’interessi i destinatari non possono ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, Consulente) presso chi intrattiene rapporti contrattuali con l’Azienda o presso destinatari delle attività che l’Azienda compie in supporto al Socio.

**Art. 7**  
**(Trasparenza)**

1. I destinatari operano nel rispetto del principio di trasparenza, al quale la Società informa la sua attività, assicurando la piena intellegibilità nell’assunzione delle decisioni o nell’esecuzione delle stesse.

2. La piena tracciabilità di ogni attività compiuta, anche attraverso adeguato supporto documentale, garantisce la possibilità di verificarne la effettiva correttezza alla luce della normativa rilevante e di quanto stabilito nel presente Codice.
3. Il dipendente comunica la propria adesione o appartenenza ad associazioni e Organizzazioni diverse dai partiti politici e i sindacati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
4. Il dipendente comunica, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti diretti o indiretti di collaborazione, a qualunque titolo, avuti con soggetti privati nei tre (3) anni precedenti dall'assegnazione medesima.

**Art. 8**  
**(Riservatezza)**

1. I destinatari sono tenuti a mantenere riservati tutti i dati e le informazioni, personali e aziendali, trattati in esecuzione dell'attività svolta e assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e protezione.
2. In particolare, rispetto alle informazioni di cui sono venuti in possesso, i destinatari devono:
  - evitare l'uso improprio o strumentale;
  - evitare l'utilizzo a vantaggio proprio e/o di familiari, conoscenti e terzi in genere;
  - proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni da parte dei soggetti di volta in volta competenti;
  - astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

**Art. 9**  
**(Regali, compensi, altre utilità e forme di condizionamento)**

1. I destinatari del presente Codice non potranno:
  - ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio o comunque per l'attività prestata per l'Azienda;
  - dare o ricevere per sé o per i propri conviventi, in qualunque forma, diretta o indiretta, regali, anche in forma di sconto, compensi, omaggi, ospitalità o altre utilità, salvo che il valore degli stessi non sia di importo particolarmente modico (e comunque non superiore a 100,00 euro) e non connesso allo svolgimento di specifiche prestazioni. Anche in queste ipotesi derogatorie del divieto deve essere comunque data comunicazione al responsabile Anticorruzione e all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Eventuali regali o altre utilità comunque ricevuti e che non possono essere restituiti sono messi disposizione della Società per essere devoluti a fini istituzionali.
2. In ogni caso, i destinatari non possono subire e devono scrupolosamente evitare qualunque forma di condizionamento da parte di terzi.

**Art. 10**  
**(Utilizzo dei beni della società)**

1. I destinatari sono tenuti al rispetto dei vincoli posti dall’Azienda nell’utilizzo del materiale e delle attrezzature, ivi comprese le linee telefoniche e le connessioni alla rete internet, assegnate per ragioni di ufficio.
2. I destinatari devono rispettare, proteggere e custodire i beni e gli strumenti che sono loro affidati dalla Società in ragione del loro ufficio. Essi devono utilizzarli in conformità delle modalità previste, nell’esclusivo interesse sociale, con esclusione di qualunque fine o utilità personale.
3. L’Azienda adotta un regolamento destinato a normare il comportamento dei dipendenti sulla gestione delle attività informatiche.
4. I risultati dell’attività professionale (idee, invenzioni, programmi, affinamento di processi, miglioramenti etc.) di ogni dipendente e collaboratore, che non sia un consulente esterno o un destinatario di incarico professionale, sono di proprietà della Società.

## **Titolo II** **Norme di comportamento nei rapporti con i fornitori e procedure di gara**

### **Art. 11** **(Comportamento con i fornitori)**

1. Nei rapporti con i fornitori e comunque con coloro che sono legati da rapporti contrattuali con la Società è fatto obbligo ai destinatari di attenersi alle disposizioni del presente Codice e osservare scrupolosamente le procedure interne.
2. I destinatari ed i fornitori devono collaborare al fine di fornire agli utenti servizi di alta qualità e che tutelino la sicurezza e l’incolumità.
3. In ogni caso, il PTPCT può prevedere norme maggiormente stringenti rispetto alla conclusione di contratti da parte della Società.

### **Art. 12** **(Procedure di gara)**

1. I soggetti coinvolti nell’espletamento delle procedure di gara hanno l’obbligo di:
  - favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi prefissati, nonché una corretta e leale concorrenza tra i partecipanti;
  - consentire un adeguato riscontro dei criteri adottati e delle scelte compiute;
  - rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
  - osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
  - adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
  - osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;

- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con il Comune di Forte dei Marmi e con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

2. Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara devono operare con imparzialità e assumere determinazioni nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice. Essi non devono in alcun caso partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

### **Titolo III**

#### **Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

##### **Art. 13**

###### **(Rapporti con la Pubblica Amministrazione)**

1. Le relazioni dei destinatari con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza della normativa rilevante ed in particolare di quella antiriciclaggio, oltre che del presente Codice, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

2. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente all'Organo amministrativo e ai dipendenti a ciò preposti o delegati.

3. In ogni caso, nel corso di una trattativa o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione i destinatari si impegnano a non offrire direttamente o indirettamente opportunità di lavoro e/o commerciali o omaggi che non siano di particolarmente modico valore e di uso corrente a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro conviventi o parenti o affini fino al terzo grado.

4. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i destinatari devono osservare con particolare scrupolo i divieti di corrispondere o offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità.

### **Titolo IV**

#### **Norme di comportamento nei rapporti con altri soggetti**

##### **Art. 14**

###### **(Partiti politici e sindacati)**

1. L'Azienda non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

##### **Art. 15**

###### **(Organi di informazione)**

1. I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente all'Organo amministrativo e ai dipendenti espressamente delegati.
2. I destinatari del presente Codice non possono, pertanto, interloquire con i mass media a nome della Società senza l'autorizzazione all'Organo amministrativo e ai dipendenti espressamente delegati.
3. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, nell'eventuale attività di comunicazione con l'esterno, anche attraverso l'uso dei social media, i destinatari del presente Codice hanno cura di evitare qualunque riferimento alla Società e di mantenere una condotta onorevole e di evitare espressioni sconvenienti.

**Art. 16**  
**(Partecipazione a eventi)**

1. I destinatari che siano invitati per la Società e/o in rappresentanza della stessa a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del direttivo Responsabile, fermo restando in ogni caso il rispetto di quanto stabilito dal presente Codice.

**Titolo V**

**Norme speciali per gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzioni aziendali**

**Art. 17**  
**(Funzioni di guida e indirizzo dei comportamenti dei dipendenti e i collaboratori esterni)**

1. Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzioni aziendali hanno l'obbligo di essere da esempio, espletando gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza e assumere una funzione di guida in conformità ai principi di condotta contenuti nel presente Codice; con il loro comportamento hanno il dovere di dimostrare ai dipendenti e ai collaboratori esterni che il rispetto del Codice di comportamento è un aspetto fondamentale del loro lavoro.
2. Essi devono altresì fornire adeguato supporto a dipendenti e collaboratori esterni in relazione all'interpretazione dei contenuti del Codice di comportamento e devono riferire tempestivamente all'OdV e se del caso al RPCT notizie ricevute circa i possibili casi di violazione del presente Codice. Ricevendo le suddette notizie si adoperano per impedire qualunque tipo di ritorsione.
3. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzioni aziendali devono considerare attentamente le eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e collaboratori esterni.
4. Le figure competenti devono controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente agli uffici preposti le pratiche scorrette; devono, altresì, controllare la regolarità e correttezza dell'adempimento del lavoro svolto dai dipendenti, verificando i limiti derivanti dalla normativa con particolare riferimento al doppio lavoro.

5. Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzioni devono porre particolare attenzione a che non si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti e collaboratori.

**Art. 18**  
**(Trasparenza degli interessi)**

1. Gli amministratori hanno l'obbligo di comunicare al Socio e all'OdV le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono.
2. I dirigenti e i responsabili di funzioni hanno l'obbligo di comunicare all'Organo di amministrazione e all'OdV le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono.
3. I suddetti obblighi sono da intendersi come ulteriori rispetto a quelli di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge.

**PARTE III**  
**MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO**

**Art. 19**  
**(Diffusione e formazione)**

1. Tutti i destinatari devono essere a conoscenza del presente Codice, oltre che del PTPCT e della normativa rilevante, ispirandosi alla massima valorizzazione dei principi ivi contenuti e osservando scrupolosamente i comportamenti ivi prescritti e astenendosi da quelli contrari alle suddette previsioni.
2. A tal fine, i Responsabili delle funzioni aziendali saranno di riferimento all'interno della propria struttura organizzativa per eventuali necessità di chiarimento e dovranno preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
3. Ciascun dipendente o collaboratore esterno dovrà anche, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con l'Azienda, esigere il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società stessa.
4. Quando ne ravvisi l'opportunità e in ogni caso con cadenza regolare, l'Organo amministrativo, anche su proposta dell'OdV e/o dei Responsabili delle funzioni aziendali, organizza corsi di formazione e aggiornamento per migliorare la conformazione dei propri dipendenti e/o degli altri destinatari

**Art. 20**

### **(Segnalazioni e tutela del segnalante)**

1. Tutti i destinatari devono collaborare all'osservanza del presente Codice, segnalando, in forma non anonima, ai propri superiori, se esistenti, oltre che in ogni caso all'OdV le eventuali possibili violazioni del Codice stesso oltre che di altre norme o prescrizioni rilevanti, nonché l'induzione alla violazione delle stesse. Nel caso in cui le violazioni possano concernere anche prescrizioni del PTPCT la segnalazione è inviata anche al RPCT. Ove richiesto i destinatari devono collaborare alla verifica delle violazioni, evitando di intraprendere iniziative individuali.
2. L'OdV riferisce all'Organo Amministrativo in ordine alle eventuali segnalazioni ricevute e alle eventuali situazioni anomale e propone possibili interventi e/o aggiornamenti.
3. In ogni caso è protetta la riservatezza del segnalante ed è assicurata con la massima cura l'assenza di qualsivoglia ritorsione, diretta o indiretta, nello scrupoloso rispetto della normativa di cui alla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 21** **(Controllo e Vigilanza)**

1. L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice. Tutti i destinatari sono chiamati ad assicurarne il massimo rispetto.
2. Presso l'Azienda è istituito, oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per lo svolgimento delle funzioni indicate nella legge anche in relazione al presente Codice e a quelle ivi espressamente previste, un Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito di assicurare l'applicazione del presente Codice.
3. L'Organismo di Vigilanza, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Codice, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli ritenuti opportuni.  
Esaurita l'attività di verifica e di controllo, l'Organismo di Vigilanza valuta, sulla base degli elementi in proprio possesso, se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile del Codice.  
In caso affermativo, segnala la violazione agli organi aziendali competenti; in caso negativo, trasmette comunque la segnalazione ai medesimi organi ai fini della valutazione della eventuale rilevanza della condotta rispetto alle altre leggi, regolamenti o norme interne applicabili.

### **Art. 22** **(Sistema disciplinare – Rinvio)**

1. L’Azienda ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Codice Etico, dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il tipo e l’entità delle sanzioni, descritte nel dettaglio nel “Sistema Disciplinare”, riportato nella Parte Speciale del Modello, sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall’art. 2106 del codice civile.
3. In ogni caso le sanzioni verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e dall’art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori).

**Art. 23**  
**(Interpretazione)**

1. L’Organismo di Vigilanza è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del presente Codice.