

# CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO DI NONAGINTA

COMUNE DI NONANTOLA  
Nonaginta srl

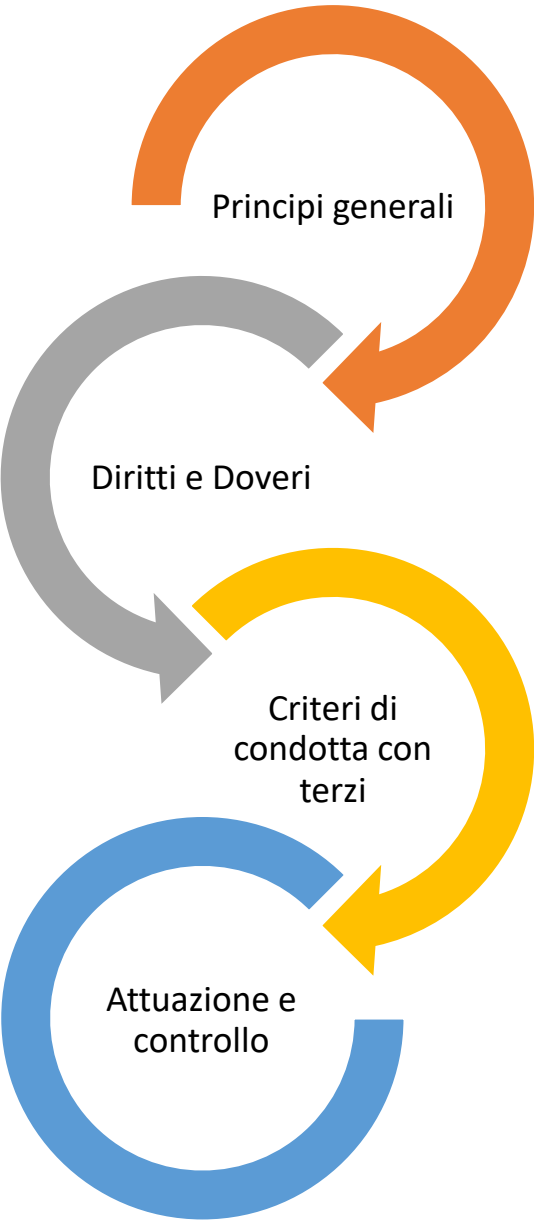
Protocollo N.0000108/2024 del 31/01/2024

U

## Sommario

Struttura del documento .....	3
A. CONTESTO E FINALITA' .....	4
1. Introduzione .....	4
2. Oggetto .....	4
9. Ambito di applicazione .....	5
B. PRINCIPI GENERALI .....	6
10. Legalità e integrità .....	6
11. Rispetto dei diritti fondamentali della persona .....	6
12. Tutela dell'ambiente .....	6
13. Lealtà nei rapporti, correttezza professionale .....	6
14. Qualità dei servizi .....	6
15. Riservatezza e trattamento dei dati .....	6
16. Contrasto a fenomeni di riciclaggio .....	6
C. Diritti e doveri dei dipendenti di Nonaginta .....	7
17. Diritti del dipendente .....	7
17.1 Valore delle risorse umane .....	7
17.2 Gestione del personale .....	7
17.3 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	7
17.4 Tutela della riservatezza .....	8
17.5 Tutela della persona .....	8
17.6 Benessere all'interno dell'organizzazione .....	8
18. Doveri del dipendente .....	8
18.1 Utilizzo dei beni aziendali .....	8
18.2 Comportamento nei rapporti privati, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	10
18.3 Regalie e altre utilità .....	10
18.4 Conflitti di interesse e astensione .....	11
18.5 Obbligo di astensione .....	13
18.6 Prevenzione della corruzione .....	14
18.7 Scritture contabili, atti e comunicazioni societarie .....	15
18.8 Comportamento in servizio .....	16
18.9 Tutela dell'ambiente e risparmio energetico .....	17
19. Criteri di condotta nelle relazioni con terze partioveri del dipendente .....	17
19.1 I rapporti con il Socio e i Clienti .....	17
19.2 I rapporti con l'Utenza .....	17
19.3 I rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori .....	17
19.4 I rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	18
19.5 I rapporti con le Autorità di Controllo .....	19
19.6 I rapporti con le partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....	19
20. Attuazione e controllo .....	19
20.1 Comunicazione .....	19
20.2 Compiti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) .....	19
20.3 Segnalazioni in merito alla violazione del Codice .....	20
20.4 Le sanzioni .....	20

Struttura del documento



# A. CONTESTO E FINALITA'

## 1. Introduzione

Nonaginta S.r.l. è una Società a Responsabilità Limitata a integrale partecipazione e controllo del Comune di Nonantola, della quale ne è il socio unico.

Il Comune di Nonantola esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e la società realizza la parte prevalente della propria attività con lo stesso Comune.

La Società ha per oggetto l'attività di produzione di beni e servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Nonantola, Unico Socio.

In particolare, la Società ha per oggetto l'attività di:

- A. produzione di beni e servizi strumentali alle attività del Comune di Nonantola e di produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
- B. gestione del proprio patrimonio e di quello del Comune di Nonantola, a qualunque titolo affidato, intendendosi per gestione tutte le attività connesse all'amministrazione, alla manutenzione, allo sfruttamento, alla ristrutturazione e all'ampliamento dei beni stessi.

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato "Codice", costituisce lo strumento di gestione per la condotta etica delle attività della Società, nell'ambito del sistema di controllo interno, esprime i generali principi cui tutti i destinatari sono tenuti a uniformarsi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza, rispetto della dignità della persona, responsabilità sociale e tutela ambientale, come meglio declinati nel seguito.

## 2. Oggetto

1. Il presente Codice definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei soggetti di cui al seguente articolo 3.
2. La realizzazione degli obiettivi aziendali deve essere perseguita secondo i seguenti principi:
3. favorire la partecipazione femminile, specie nelle posizioni apicali, in un'organizzazione improntata all'uguaglianza di opportunità e trattamento a tutti i livelli;
4. garantire una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera riguardo alle politiche e alla strategia aziendale;
5. condurre gli affari aziendali con onestà e rettitudine, perseguendo la massima integrità professionale;
6. rifiutare e condannare fermamente qualsiasi atto illecito o scorretto rivolto alla comunità, alle autorità pubbliche, all'amministrazione, ai diretti e indiretti beneficiari dei servizi contrattuali, ai dipendenti, con l'obiettivo di raggiungere i traguardi economici;
7. interpretare le esigenze dei cittadini rispettando i principi di una gestione etica dell'attività;
8. assicurare che gli obiettivi aziendali siano perseguibili esclusivamente attraverso l'eccellenza delle prestazioni, garantendo qualità e convenienza dei lavori e servizi offerti, basandosi sulla trasparenza, professionalità e innovazione.

## 9. Ambito di applicazione

Tutti coloro che collaborano con Nonaginta, indipendentemente dal loro ruolo o posizione, devono applicare, senza alcuna deroga, il presente Codice Etico e di Comportamento. Questo regolamento si estende a ogni individuo coinvolto nel perseguimento degli obiettivi aziendali, compresi i fornitori e altri partners esterni con cui l'azienda interagisce.

Le disposizioni del presente Codice si applicano all'Amministratore Unico, ai dirigenti, alle posizioni organizzative e al personale dipendente di Nonaginta, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della società.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, altresì, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo), nonché, titolari di organi e di incarichi di cui la Società si avvale.

Ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico e/o ogni altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi previsti.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori e opere in favore della Società. A tal fine, ogni Responsabile, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente il presente Codice affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Società (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Ogni Responsabile predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali riguardanti l'osservanza del Codice di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Viene fatto salvo il diritto della Società ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dall'affidatario, consulente, collaboratore, ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Società.

## **B. PRINCIPI GENERALI**

I destinatari di cui al paragrafo. A.3 del presente Codice svolgono la propria attività nel rispetto dei seguenti principi.

### **10. Legalità e integrità**

I Desinatari devono rispettare con diligenza le leggi vigenti, oltre che quanto indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e nel presente Codice Etico e di Comportamento, nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo.

### **11. Rispetto dei diritti fondamentali della persona**

La Società rispetta i diritti fondamentali della persona, assicura eguali opportunità e si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca condizioni rispettose della dignità personale e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici.

A titolo esemplificativo è quindi vietato ai Destinatari tenere comportamenti di tipo discriminatorio aventi a oggetto sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e qualsiasi altra condizione personale o sociale.

### **12. Tutela dell'ambiente**

La Società e i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo promuovono la cultura della sostenibilità ambientale e dell'efficienza energetica.

### **13. Lealtà nei rapporti, correttezza professionale**

La Società promuove la correttezza, la collaborazione, la lealtà e il reciproco rispetto nei rapporti con tutti gli interlocutori. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle attività compiute per conto della Società.

### **14. Qualità dei servizi**

Nonaginta orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela della collettività in cui opera.

### **15. Riservatezza e trattamento dei dati**

Nonaginta assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, fornendo l'accesso al solo personale preventivamente incaricato del trattamento e nel rispetto delle condizioni di legittimità del trattamento definite dal legislatore europeo e nazionale.

### **16. Contrasto a fenomeni di riciclaggio**

Al fine del contrasto a fenomeni di riciclaggio, è richiesta la massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative nazionali e internazionali in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

# C. Diritti e doveri dei dipendenti di Nonaginta

## 17. Diritti del dipendente

### 17.1 Valore delle risorse umane

Nonaginta tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, anche allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze.

Nella gestione dei rapporti di tipo gerarchico, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del dipendente.

### 17.2 Gestione del personale

Nonaginta recluta il proprio personale nel rispetto delle norme vigenti e in aderenza alle proprie policy e procedure, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità.

Le procedure di selezione sono pubblicate sul sito istituzionale della Società.

Al fine di individuare il candidato più idoneo, la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche della Società.

Le informazioni richieste ai candidati nella fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e alle competenze collegate, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni degli stessi.

Il personale è assunto esclusivamente con regolare contratto di lavoro, che ne disciplina anche lo svolgimento del rapporto. All'atto dell'assunzione sono fornite le seguenti informazioni riguardo a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme applicabili e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge.

È prevista una formazione istituzionale iniziale, mirata e costante, erogata in coerenza con lo sviluppo del percorso lavorativo in base alle priorità individuate periodicamente dalla Società.

### 17.3 Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Nonaginta si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Nonaginta garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare il d. lgs. n. 81/2008, approntando tutte le misure necessarie e opportune alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche.

Nonaginta richiede ed esige che il Dipendente (o il Collaboratore):

- abbia cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservi le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società;
- si sottoponga ai controlli sanitari e partecipino ai corsi di formazione organizzati dalla Società;
- segnalino eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate

#### 17.4 Tutela della riservatezza

Nonaginta si conforma alla normativa vigente sulla tutela dei dati personali e della privacy nell'ambito del trattamento dei dati (d. lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679). È esclusa qualsiasi indagine su posizioni politiche o sindacali, convinzioni religiose o di pensiero, orientamenti sessuali, idee, preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del Dipendente e del Collaboratore e su tutto quanto estraneo alle necessità di trattamento per la gestione del rapporto con la Società

#### 17.5 Tutela della persona

Nonaginta si impegna fermamente ad assicurare il diritto a condizioni lavorative che rispettino appieno la dignità individuale e si oppone in modo categorico a qualsiasi forma di comportamento pregiudizievole o dannoso per la persona. La Società sostiene le diversità e le minoranze e tutte le scelte organizzative sono imperniate sull'inclusività e non discriminazione.

#### 17.6 Benessere all'interno dell'organizzazione

Nonaginta favorisce un clima sereno e collaborativo all'interno della propria organizzazione, prevenendo con il dialogo e con l'ascolto conflitti e disagi, anche conseguenti a condotte moleste e lesive della dignità e dell'onore della persona.

Con le facoltà concesse dal quadro normativo di riferimento, Nonaginta organizza il lavoro dei propri dipendenti tenendo conto delle esigenze correlate a situazioni personali e familiari.

## 18. Doveri del dipendente

### 18.1 Utilizzo dei beni aziendali

I Dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni messi a disposizione dalla Società, nel pieno rispetto delle policy e delle procedure aziendali. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di Nonaginta.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Tutti coloro che hanno in utilizzo strumenti hardware o software della società, devono osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- a) custodire con cura gli strumenti di lavoro (pc, smartpone ecc.) assegnati;
- b) non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza, anche di terzi;
- c) non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso a un sistema informatico e telematico, anche di terzi, protetto da misure di sicurezza;
- d) non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti, anche di terzi;
- e) non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
- f) non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici, anche di terzi;
- g) non modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
- h) astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, anche immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette;
- i) astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati, anche di terzi;
- j) non inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o diretti a istigare all'odio razziale, alla xenofobia, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani ovvero che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Società.

## 18.2 Comportamento nei rapporti privati, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Il Dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di legge e regolamentari.

I dipendenti nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, compresi social network, blog o forum, rispettano i principi di correttezza, verità e pertinenza.

Il dipendente utilizza i propri account personali sui social media assicurandosi che le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente a Nonaginta. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della società.

I Dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la società documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-TV-web) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine della Società rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.

## 18.3 Regalie e altre utilità

Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Può accettare utilità solo di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per regali, compensi o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, beni materiali, quali doni, denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti, favori, diretti o indiretti, altre utilità.

Il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro venticinque, per ogni regalo o altra utilità percepita. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi. Nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro centocinquanta.

In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi della Società e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

I regali e le altre utilità che superino il modico valore sopra indicato, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine, entro cinque giorni dal ricevimento, i regali vengono consegnati all'Ufficio Amministrativo affinché la Società decida in merito.

Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti indirettamente per il tramite di terzi.

Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine donati dai colleghi, superiori o subordinati, in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, ecc.).

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di 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:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c) 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 di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Ufficio/Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

L'amministratore Unico vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Ufficio/Servizio.

#### 18.4 Conflitti di interesse e astensione

I Dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di Nonaginta sono tenuti a evitare condotte che possano produrre conflitti di interesse

- propri;
- del coniuge o di conviventi;
- di parenti e affini entro il secondo grado;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi;
- di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

I Dipendenti e i Collaboratori, a qualsiasi titolo, di Nonaginta devono astenersi dall'avvantaggiare sé stessi e i soggetti suindicati di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Dipendente, nel rispetto di quanto fin ora esposto, comunica tempestivamente per iscritto al Responsabile o Amministratore Delegato la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che lo riguarda e si astiene dal prendere parte, sino a diversa indicazione da parte dello stesso.

In sede di prima applicazione la scadenza per la comunicazione della situazione di conflitto di interessi è fissata entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Codice.

L'informazione di cui sopra è resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

I Responsabili o l'Amministratore Delegato provvedono dando tempestiva comunicazione scritta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che darà comunicazione scritta all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e proporrà i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e prestigio della Società.

Qualora il Responsabile dell'ufficio o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento a un diverso dipendente, oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a se stesso.

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- a) nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

- b) nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- c) nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da discrezionalità;
- d) revoca dell'incarico;
- e) rotazione funzionale o strutturale.

Nel caso in cui il conflitto d'interesse assuma un carattere strutturale, perché la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, l'Amministratore, con proprio atto, può disporre l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio con l'istituto della rotazione straordinaria.

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

### 18.5 Obbligo di astensione

Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, qualora ricorra l'obbligo di astensione o si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione scritta, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima, ai soggetti destinatari di seguito indicati:

- Amministratore Delegato e per conoscenza al RPCT;
- Responsabili di Servizio/Ufficio e per conoscenza al RPCT laddove diverso.

La comunicazione inerente la situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente, e deve contenere:

- l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
- per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato;
- l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministratore Delegato o il Responsabile dell'Ufficio/Servizio destinatario della comunicazione, dopo aver provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta, sentito il RPCT, una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della

gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale della Società) che possa nuocere alla Società e/o all'Amministrazione comunale.

L'Amministratore Delegato o il Responsabile dell'Ufficio/Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro dieci giorni, disponendo misure idonee a superare il conflitto di interessi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- b. interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- c. motivazione e descrizione maggiormente analitica delle scelte adottate;
- d. revoca dell'incarico;
- e. nomina di un sostituto;
- f. avocazione allo stesso Amministratore o Responsabile;
- g. rotazione funzionale o strutturale.

Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dalla Società, quali: ordinativi di incasso, i mandati di pagamento e altri simili emessi dall'Amministratore Delegato, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento e il rispetto degli obblighi normativi.

#### 18.6 Prevenzione della corruzione

Il dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. La collaborazione si concretizza nel proporre aggiornamenti e integrazioni al piano alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare, nonché nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possano integrare violazione del piano stesso.

Il Dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le situazioni anche potenziali di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni mediante comunicazione verbale o tramite il link del whistleblowing messo a disposizione di tutti, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi e altre anomalie o irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.

Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante. Le segnalazioni possono pervenire anche in via anonima.

Le segnalazioni saranno prese in considerazione se adeguatamente circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. procedimenti o

eventi particolari, indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, ecc.).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Al fine dell'applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire alla Società l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. n. 235/2012, ovvero la sottoposizione a un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.

La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio cui il dipendente è assegnato, ovvero all'Amministratore Delegato da parte dei Responsabili di Servizio/Ufficio e Dirigenti.

Ogni sviluppo dei procedimenti penali oggetto delle comunicazioni rese dovrà essere tempestivamente comunicato.

In aggiunta alle comunicazioni di cui al punto precedente, i titolari di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico in relazione ai contenuti della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al medesimo decreto.

#### 18.7 Scritture contabili, atti e comunicazioni societarie

Il dipendente osserva scrupolosamente tutte le misure previste in materia di anticorruzione e trasparenza e assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Ciascun dipendente e/o collaboratore risponde direttamente del mancato o difforme adempimento e collabora fattivamente con il Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative e operative dallo stesso stabilite.

Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni in tema di dematerializzazione degli atti, con particolare riguardo alle comunicazioni, alla trasmissione di atti e nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica, ovvero le piattaforme telematiche messe a disposizione, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

I documenti contabili e, in generale, tutte le comunicazioni societarie debbono risultare sempre corrette e tali da rendere ogni operazione e transazione opportunamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e deve essere garantita la piena tracciabilità del processo decisionale.

A tutti i dipendenti e a ogni altro soggetto a qualunque titolo coinvolto nella formazione del Bilancio o di ogni altra documentazione che descriva anche in parte la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, omettere anche in parte informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta della normativa vigente e/o che possano indurre in errore i destinatari dei documenti da essi redatti.

Ogni dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione a essa afferente, al fine di consentire la piena tracciabilità del processo decisionale.

I dipendenti e ogni altro soggetto a qualunque titolo coinvolto che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, errori o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della relativa documentazione devono informare tempestivamente il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Quest'ultimo, verificata la fondatezza e la rilevanza della segnalazione, informa tempestivamente l'Amministratore Delegato e l'OIV.

#### 18.8 Comportamento in servizio

L'Amministratore Delegato e i Responsabili di Servizio/Ufficio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

L'Amministratore Delegato e i Responsabili di Servizio/Ufficio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, ritardi o comportamenti di dipendenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

L'Amministratore Delegato e i Responsabili di Servizio/Ufficio, nell'ambito delle loro competenze, evidenziano le eventuali deviazioni, valutano e adottano le misure appropriate al caso concreto.

Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica, o materiale comunque sconveniente.

I responsabili dei servizi e i dipendenti partecipano, con spirito collaborativo, alle riunioni di lavoro che sono convocate e alle giornate di formazione organizzate in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.

Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati, persone estranee alla società in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

#### 18.9 Tutela dell'ambiente e risparmio energetico

I Dipendenti e i collaboratori si impegnano a diffondere e promuovere comportamenti virtuosi che favoriscano la cultura della sostenibilità ambientale e dell'efficienza energetica.

I Dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare le regole per la raccolta differenziata applicata nella sede di lavoro, al rispetto dei principi di dematerializzazione documentale e pongono in essere comportamenti volti al risparmio energetico, come, ad esempio, spegnere i dispositivi e le luci degli uffici terminato l'uso o la permanenza negli stessi.

### 19. Criteri di condotta nelle relazioni con terze parti

#### 19.1 I rapporti con il Socio e i Clienti

La Società impronta il proprio rapporto con i Soci e con gli altri soggetti nei cui confronti svolge le proprie attività (di seguito anche gli "Utenti") alla massima imparzialità, cortesia e disponibilità.

In linea con i principi generali stabiliti nel presente Codice, la Società e i dipendenti sono obbligati, nel rispetto della normativa vigente, ad adottare processi chiaramente tracciabili in tutte le fasi e alla redazione di documenti, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili, imprecise, vaghe o incomplete.

#### 19.2 I rapporti con l'Utenza

La Società si impegna a soddisfare le richieste dei suoi Utenti con massima disponibilità e dedizione. L'obiettivo principale è assicurare risposte tempestive e competenti alle esigenze dell'utenza, adottando comportamenti basati su correttezza, cortesia, perizia, collaborazione e professionalità. Inoltre, la Società si impegna a mantenere elevati standard di qualità per i suoi servizi, e contemporaneamente, a monitorare costantemente la percezione di qualità da parte degli Utenti.

#### 19.3 I rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori

La Società conforma i propri processi di selezione dei fornitori, compresi gli incarichi di collaborazione, al rispetto delle normative a essa applicabili in qualità di società in-house e ai propri regolamenti e procedure interne.

Nell'espletamento delle procedure di selezione dei fornitori e collaboratori, la Società richiede ai Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, di attenersi alle disposizioni normative in materia e ai principi e regole di comportamento, quali:

- imparzialità di trattamento delle imprese che partecipano alle gare;

- indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni;
- segnalazione di operazioni che possano generare un possibile conflitto di interessi in conformità alle prescrizioni definite dalle disposizioni normative, nei regolamenti e nelle procedure interne in materia;
- segnalazione di qualsiasi tentativo o fatto di alterazione nelle procedure di selezione e nella fase di esecuzione dei contratti con i fornitori e i collaboratori.

Nel gestire i rapporti contrattuali con i fornitori, inclusi i collaboratori, la Società e i destinatari del presente Codice si impegnano a:

- non stabilire o mantenere contratti senza rispettare i requisiti legali, mantenendo relazioni trasparenti e adeguate al contesto contrattuale;
- formalizzare i contratti con l'esplicita richiesta che i fornitori aderiscano ai principi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al presente Codice;
- imporre ai fornitori e collaboratori il rispetto della normativa vigente tramite sanzioni contrattuali, in particolare per quanto riguarda il lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori, e la tutela dell'ambiente.

Per garantire la massima trasparenza e imparzialità, Nonaginta dispone:

- il divieto, per i Dipendenti che stanno partecipando alla stesura degli atti di gara o che compongono le Commissioni Giudicatrici, di avere contatti individuali diretti con rappresentanti di operatori economici interessati a ottenere informazioni e che, anche solo potenzialmente, potrebbero partecipare alle procedure di gara;
- l'adozione di criteri oggettivi e di procedure che garantiscano la trasparenza delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti, anche al fine di garantire la completa tracciabilità dei criteri e delle scelte adottati e consentire eventuali controlli a posteriori.

#### 19.4 I rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e le altre Pubbliche Amministrazioni sono improntati ai principi di correttezza, integrità, trasparenza e collaborazione, evitando ogni comportamento collusivo o in grado di avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di Nonaginta ovvero che possano ingenerare nei terzi tali convinzioni.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni preposte e autorizzate a farlo.

Nel corso di qualsiasi rapporto con i Rappresentanti della P.A. non vanno intraprese le seguenti azioni:

- tenere un comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio;

- presentare dichiarazioni o documenti carenti o falsi e omettere anche in parte informazioni;
- utilizzare contributi e finanziamenti concessi da una Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico di proprietà di una Pubblica Amministrazione o intervenire sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

#### 19.5 I rapporti con le Autorità di Controllo

I Dipendenti e i Collaboratori, a qualsiasi titolo, di Nonaginta, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare piena collaborazione, nel rispetto della normativa vigente, in caso di attività ispettive a opera delle competenti Autorità di Controllo.

I rapporti con l'Autorità di Controllo, nel caso di ispezioni, dovranno essere tenuti dal soggetto Responsabile o da un suo delegato, che dovrà verificare che l'Autorità di Controllo rediga il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia per l'archiviazione, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; nei restanti casi il Responsabile, o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione, provvederà a redigere un verbale a uso interno.

Il Responsabile dovrà informare con una nota scritta l'Amministratore Delegato qualora dovessero emergere profili critici.

#### 19.6 I rapporti con le partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Nonaginta non finanzia partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali né in Italia né all'estero, i loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni.

Nonaginta, i suoi Dipendenti e Collaboratori si sottraggono a qualsiasi pressione diretta o indiretta di esponenti politici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: segnalazioni ai fini delle assunzioni, ingerenze e strumentalizzazione delle scelte amministrative, segnalazioni ai fini della sottoscrizione di contratti).

La Società non promuove né intrattiene rapporti con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge.

## 20. Attuazione e controllo

### 20.1 Comunicazione

Nonaginta porta a conoscenza di tutti i destinatari il presente Codice procedendo alla pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla Intranet aziendale, dopo la sua approvazione.

Ciascun dipendente è tenuto a consultare il proprio Responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice.

### 20.2 Compiti del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano e del presente Codice, che ne è parte integrante, è affidato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con specifico riferimento al presente Codice, il RPCT

- vigila sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice;
- riceve, analizza e valuta i casi di applicazione pratica dei principi stabiliti dal presente Codice;
- in caso di violazioni che possano comportare gravi sanzioni, come il licenziamento, le segnala all'Amministratore Unico e all'OIV.

### 20.3 Segnalazioni in merito alla violazione del Codice

Alla luce della cornice normativa e documentale di riferimento, ai fini della segnalazione di eventuali violazioni del presente Codice, i Destinatari potranno contattare il R.P.C.T., anche nelle modalità prescritte dalla normativa in materia di whistleblowing.

### 20.4 Le sanzioni

La violazione del presente Codice e di quanto indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i Destinatari e integra, per i dipendenti, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

Il sistema sanzionatorio, le procedure di accertamento dei comportamenti irregolari e le procedure per l'irrogazione delle sanzioni sono descritti nel Piano, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali vigenti.

Ogni violazione è sanzionata in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, con tempestività e immediatezza, indipendentemente e fatta salva l'eventuale ulteriore rilevanza penale, civile, amministrativa ed erariale della stessa.