Pubblicazione sul proprio sito istituzionale:
http://www.agnochiampoambiente.it/amministrazione-trasparente/ in data 13.12.2023

Codice di Comportamento e Codice Etico

Agno Chiampo Ambiente S.r.l.

AGNO CHIAMPO AMBIENTE

Dicembre 2023

INDICE

PREMESSA *4*

Art. 1 – DESTINATARI *5*

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI DI ETICA D'IMPRESA *6*

Art. 3 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ *8*

Art. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI *8*

Art. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE *9*

Art. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE *10*

Art. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE *11*

Art. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ *12*

Art. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI *12*

Art. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO *12*

Art. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO *13*

Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI *15*

Art. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI *17*

Art. 14 – SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING) *18*

Art. 15 – CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE *21*

Art. 16 – CONCORRENZA LEALE *22*

Art. 17 – RISPETTO DELLA LEGALITA' E DEI VALORI DEMPOCRATICI .. *22*

Art. 18 – RAPPORTO COL PERSONALE *22*

Art. 19 – RAPPORTI CON I FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI *23*

Art. 20 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE *24*

Art. 21 – RAPPORTI CON I PARTITI, MOVIMENTI ED ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI *24*

Art. 22 – RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE *25*

Art. 23 – TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI *25*

Art. 24 – AMBIENTE *26*

Art. 25 – SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI *26*

Art. 26 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE *27*

Art. 27 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA *28*

Art. 28 – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO *29*

Art. 29 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE *29*

Art. 30 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE *30*

Art. 31 – DISPOSIZIONI FINALI *31*

PREMESSA

Al fine di incentivare la conoscenza più diffusa ed agevole dei principi etico-aziendali e delle regole di condotta previste dalle normative di legge adottate da Agno Chiampo Ambiente S.r.l. (di seguito, "ACA" o "Società"), si è ritenuto opportuno compendiare in unico documento le norme di comportamento dettate ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 190/2012 ("Codice di Comportamento") con quelle del Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Giova premettere che il Codice di Comportamento[1] di ACA si ispira al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa nell'ambito dell'azione amministrativa, tenendo conto delle peculiarità e delle compatibilità di tale normativa con la natura giuridica della Società (*in house*).

Parimenti, il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello"), definisce l'insieme dei valori etici fondamentali ai quali ACA si attiene e si conforma nell'esercizio della propria attività imprenditoriale, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

[1] Il presente Codice di comportamento si applica ad ACA non in quanto Pubblica Amministrazione in senso proprio (né i suoi dipendenti sono qualificabili come pubblici dipendenti), ma in quanto può essere invece considerata incaricato di pubblico servizio, in considerazione dell'esercizio dell'attività di gestione del Ciclo Integrato dei Rifiuti. In tal senso vanno dunque intesi i richiami alla Pubblica Amministrazione e ai pubblici dipendenti contenuti nel presente documento. Inoltre, è una società sottoposta a controllo analogo e rientra tra i soggetti che debbono adottare il PTPCT unitamente al Codice di Comportamento.

Art. 1 – DESTINATARI

1. Le norme del Codice si applicano ai seguenti soggetti (di seguito, i "Destinatari")[2]:

- organi Sociali
- dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale;
- lavoratori parasubordinati, agli stagisti e ai tirocinanti;
- lavoratori somministrati;
- professionisti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché a imprese fornitrici di beni, servizi od opere in favore, in nome e/o per conto di ACA (di seguito, i "Terzi").

2. Nei confronti dei Terzi, il personale di ACA, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà:

- a dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- a esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- a prevedere nei contratti che l'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari".
- ad attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

[2] Ai fini del presente Codice, il termine "Dipendente" dovrà essere inteso come comprensivo di tutti i Destinatari (e dunque anche lavoratori parasubordinati, etc. e i Terzi), con il solo limite della compatibilità allo specifico rapporto giuridico in essere con ACA.

3. A tal fine, ACA adotterà nei propri contratti con i Terzi un'apposita clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto (cd. Clausola di salvaguardia) in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. In ogni caso, nell'ipotesi in cui i Terzi, nello svolgimento della propria attività in nome e/o per conto di ACA (o comunque, nello svolgimento della propria attività per ACA), violino il presente Codice, ACA è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto.

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI E PRINCIPI DI ETICA D'IMPRESA

1. Il Dipendente svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, degli *standard* qualitativi aziendali.
2. Il Dipendente adopera il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni, e svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.
3. Il Dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, laddove applicabile in ragione della natura giuridica di ACA.
4. Il Dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
5. Il Dipendente rispetta i principi di integrità, onestà, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, e rispetto della personalità individuale.

6. Il Dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di ACA.
7. Nei rapporti con i destinatari del pubblico servizio, il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del pubblico servizio o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
8. Il Dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni o incaricati di pubblico servizio, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Tutte le azioni, le operazioni le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni.
10. ACA bandisce ogni tipo di mobbing e sanziona ogni manifestazione, compreso l'uso di termini o gesti, che sia molesta, offensiva o intimidatoria.
11. Nelle sue relazioni, Agno Chiampo Ambiente S.r.l. assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi del Codice Etico e di Comportamento e vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

12. ACA si impegna ad adottare misure volte ad accrescere la consapevolezza delle proprie risorse sui temi delle pari opportunità, diversità e inclusione, anche attraverso lo sviluppo di programmi di informazione, formazione e condivisione.

Art. 3 – OMAGGI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. 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 o funzioni ricoperte.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
5. Qualora un Dipendente riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o, eventualmente, al Responsabile per la corruzione e la trasparenza (di seguito "RPCT").

Art. 4 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria

adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. I lavoratori somministrati devono effettuare la comunicazione di cui sopra alla società di somministrazione di appartenenza.

Art. 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore Generale o al RPCT i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse, potenziale o attuale, idoneo a ledere gli interessi della Società o l'imparzialità dell'agire amministrativo laddove applicabile.

2. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al Dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni e i presidi di controllo che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel Dipendente.
3. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal Direttore Generale ad altro Dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
4. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Consiglio di amministrazione, sentito il Responsabile per la prevenzione della Corruzione.
5. I Terzi e i lavoratori somministrati devono effettuare la comunicazione di cui sopra rispettivamente al Direttore Generale di ACA e alla società di somministrazione di appartenenza.

Art. 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il Dipendente si astiene dal prendere o partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società (diverse da ACA) o stabilimenti di cui sia

amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. In particolare, il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

4. Le ragioni dell'astensione devono essere comunicate per iscritto al RPCT e al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, soggetto al quale spetta la decisione finale.

Art. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

2. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La riservatezza del segnalante è garantita dalle disposizioni contenute nell'articolo 14.

3. Il Dipendente o il Dirigente, interno o esterno, in servizio a tempo indeterminato o determinato, che venga iscritto nel registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.c. per uno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis cod. pen., deve immediatamente darne comunicazione al RPCT.

Art. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni vigenti (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in ACA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di ACA.

Art. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini eventualmente previsti da norme applicabili ad ACA, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il Dipendente utilizza il materiale, le attrezzature e i servizi telematici e telefonici, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei vincoli posti da ACA.

4. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto di ACA a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Al Responsabile di ciascun Ufficio sono affidati i compiti di:

- rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti;
- 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;
- vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri Dipendenti, segnalando tempestivamente al Direttore Generale le irregolarità.

Art. 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico, salvo diverse disposizioni di servizio, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione.

2. Il Dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
4. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il Dipendente, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ACA, rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche.
6. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami o alle loro richieste, nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ACA.
8. Poiché ACA svolge servizio al pubblico, il Dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità stabiliti da ACA anche nell'apposita Carta dei servizi, qualora approvata.
9. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
10. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dalla legge o dai regolamenti interni.

11. Il Dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
12. Il Dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme applicabili in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
13. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del medesimo ente.
14. I Dipendenti addetti alla ricezione di "Segnalazione disservizi e richiesta informazioni" operano con particolare cortesia e disponibilità ed indirizzano le richieste degli utenti, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti ai funzionari o agli uffici competenti.

Art. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, in quanto compatibili, le norme del presente articolo si applicano:

- ai dirigenti, ivi compresi i soggetti inquadrati con un rapporto di lavoro subordinato con Enti di diritto privato in controllo pubblico inquadrati come dirigenti;

- ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000,
- ai componenti del Consiglio di amministrazione, in quanto compatibili.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica ad ACA le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con il pubblico servizio che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nei casi previsti dalla legge.

5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il Dirigente assegna 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 ed affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di ACA.
9. Il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 13 – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di ACA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo che non si ricorra formalmente all'attività di intermediazione professionale.
2. Il Dipendente non conclude, per conto di ACA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile e si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice

Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di ACA, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, evidenziando le motivazioni che hanno dato luogo alla conclusione del contratto.
4. Se nelle situazioni di cui al secondo e terzo capoverso del presente paragrafo si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il soggetto apicale Responsabile della gestione del personale o in alternativa l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale o il RPCT.
5. Il Dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ACA ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 – SEGNALAZIONE DI ACCERTATE O PRESUNTE VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (*WHISTLEBLOWING*)

1. Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice.
2. Con riguardo alla disciplina del cd. "*whistleblowing*", nel rispetto delle *best practice*s e della normativa nazionale, in particolare il D.Lgs. n. 24 del 2023, al fine di adeguarsi alla normativa in esame e di garantire un ampio accesso a tutti i destinatari (dipendenti, fornitori, collaboratori, terzi, *stakeholders*, etc.), ACA ha istituito diversi canali interni alternativi di segnalazione.

- **Invio mediante la Piattaforma informatica** per l'inoltro/acquisizione e la gestione delle segnalazioni di whistleblowing. È il canale preferenziale che garantisce la riservatezza del segnalante con strumenti informativi (crittografia).

- **Invio mediante la casella di posta elettronica dedicata:** anticorruzione@agnochiampoambiente.it
- **Invio mediante posta cartacea** che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile per la corruzione e la trasparenza (RPCT) – riservata personale" a mezzo del servizio postale all'indirizzo della sede della società.

3. Chi segnala non può subire ritorsioni, né alcun tipo di comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto (ad es.: licenziamento, retrocessione di grado, mancata promozione, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro, referenze negative, intimidazione, molestie, discriminazione, risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine).

4. Sono previste tutele della riservatezza di chi segnala: l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a soggetti diversi dal RPCT e dagli autorizzati a ricevere e a dare seguito alle segnalazioni.

5. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. La segnalazione è sottratta sia all'accesso documentale che all'accesso civico, previsti dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli

articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
7. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
8. I contenuti della segnalazione possono riguardare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società e che consistono in:

- ❑ illeciti amministrativi, contabili, civili o penali relativi alla normativa anticorruzione;
- ❑ condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione. e gestione ivi previsti;
- ❑ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Nel campo di applicazione della procedura non sono invece ricomprese:

- segnalazioni su situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- segnalazioni fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito.

9. Le segnalazioni saranno indirizzate al Gestore delle segnalazioni (il RPCT), il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso.
10. A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dal dettato normativo e formalmente autorizzati dal RPCT.

11. La violazione di quanto indicato nella presente Sezione del Codice e nella Procedura Whistleblowing di ACA pubblicata sul sito istituzionale può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

12. Le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare le società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione, espongono il segnalante a responsabilità civile e penale oltreché a sanzioni disciplinari.

Art. 15 – CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità rispetti i requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli sulle sue caratteristiche e motivazioni, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

2. La circolazione delle informazioni e dei dati contabili per la redazione del bilancio deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

3. È vietata la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi.

4. I Dipendenti e i Collaboratori di Agno Chiampo Ambiente sono tenuti a dare informazioni complete, chiare e trasparenti, nel rispetto della legge, anche in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16 – CONCORRENZA LEALE

1. ACA osserva le norme vigenti in materia di concorrenza ed si astiene dal porre in essere comportamenti che possono integrare forme di concorrenza sleale o, comunque, che possono essere ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

Art. 17 – RISPETTO DELLA LEGALITA' E DEI VALORI DEMPOCRATICI

1. ACA, al fine di garantire il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico, si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi o associazioni che perseguono finalità illecite.

Art. 18 – RAPPORTO COL PERSONALE

1. ACA assicura a tutto il personale le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.
2. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".
3. ACA si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, a favorire condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, nonché a diffondere tra i propri Dipendenti e i Terzi la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

Art. 19 – RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I COLLABORATORI ESTERNI

1. La Società garantisce un rapporto di leale concorrenza tra i fornitori.

2. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto. Il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla qualità e quantità della fornitura erogata.

3. Il personale di ACA deve, quindi:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare alcun fornitore in possesso dei requisiti per concorrere ad una determinata fornitura;
- adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- rispettare le condizioni contrattuali previste;
- inserire nei contratti l'obbligo per i fornitori di attenersi ai principi del Codice, pena la risoluzione del rapporto e l'eventuale risarcimento del danno patito.

4. I contratti con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle procedure aziendali e comunque per iscritto.

5. La scelta del collaboratore deve essere operata secondo le procedure interne di selezione e il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato all'effettiva prestazione eseguita ed alle capacità professionali del collaboratore.

Art. 20 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. I rapporti con Enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti ed intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

2. Non sono ammesse promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difenderne le posizioni di mercato. In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute anche al fine di ottenere contributi, sovvenzioni finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di Enti pubblici o della Comunità europea;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- accedere in modo non autorizzato a sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare informazioni a vantaggio della Società.

Art. 21 – RAPPORTI CON I PARTITI, MOVIMENTI ED ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

1. ACA non elargisce contributi, diretti o indiretti, sotto alcuna forma, a Partiti, Movimenti, Organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, ad esclusione di quelli dovuti in base a normative specifiche.

Art. 22 – RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

1. I rapporti con i mass-media devono essere trasparenti e coerenti con la politica aziendale e ciò al fine di garantire l'immagine di ACA.
2. Tali rapporti sono tenuti esclusivamente dalla funzione aziendale a ciò delegata.
3. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti di mass-media né impegnarsi in tal senso senza l'autorizzazione della competente funzione.

Art. 23 – TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI

1. Gli Organi sociali, il management, il personale ed i collaboratori esterni devono osservare rigorosamente le norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
2. ACA garantisce ed agevola ogni forma di controllo sulla gestione sociale e la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
3. ACA non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano ostacolare lo svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte al settore di attività in cui opera.
4. Con riferimento alla formazione del bilancio, la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge quali principi essenziali.
5. Non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o forviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società.
6. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale. Ciò al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

dell'operazione e consentano di individuare chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata, verificata.

Art. 24 – AMBIENTE

1. ACA contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e gestisce le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente.
2. ACA condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'ecosistema e ritiene fondamentale promuovere ed attuare politiche che abbiano il minor impatto possibile con l'ambiente circostante.

Art. 25 – SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

1. Nell'ambito della propria attività, ACA persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, adottando le misure previste dalla legge per il raggiungimento di questo scopo.
2. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi, e per la collettività.
3. In particolare, i Destinatari sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società. in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

4. Inoltre, ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali è stato delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

Art. 26 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE[3]

1. ACA, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
4. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferent il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
5. Il Dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati.
6. I Dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.
7. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

[3] Articolo aggiunto dal nuovo D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 che ha introdotto nuove disposizioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013.

8. Al Dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ACA 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.

9. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di ACA, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione.

Art. 27 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA[4]

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il Dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad ACA.

2. In ogni caso, il Dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di ACA.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

[4] Articolo aggiunto dal nuovo D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 che ha introdotto nuove disposizioni al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013.

Art. 28 – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

1. La Società si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno da intendersi quale insieme degli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni, gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari completi e accurati.

2. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli interni nelle rispettive aree operative.

Art. 29 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del Codice i Responsabili di ciascun Ufficio, il RPCT, l'OdV e l'Organo Titolare del potere disciplinare.

2. Laddove l'Ufficio procedimenti disciplinari non sia istituito le attività previste dal presente articolo sono svolte dal dirigente di struttura individuate dall'Organo Amministrativo (Direttore Generale).

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari (o il Titolare del potere disciplinare) cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari o il dirigente come sopra individuato può chiedere all'ANAC parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190 del 2012.

6. Il Titolare del potere disciplinare può sanzionare il soggetto che violi una o più disposizioni del presente Codice secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di ACA contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. n. 231 del 2001.

6. Al personale di ACA sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento e del Codice Etico, nonché un aggiornamento annuale sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti (D.Lgs. n. 231 del 2001 e L. n. 190 del 2012).

Art. 30 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri inerenti al rapporto con ACA, anche in relazione al pubblico servizio eventualmente svolto.

2. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ACA, nonché di ogni altro rapporto comunque regolato *ex lege* o contrattualmente.

3. 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 del Dipendente, essa è fonte di responsabilità

disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. ACA, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e contrattuale, a seconda della gravità della violazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti, dai Contratti Collettivi, dal Modello ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

6. Ogni comportamento posto in essere dai Terzi (consulenti, collaboratori, fornitori ed altre controparti di ACA), in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare l'applicazione di una penale o, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

Art. 31 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice è pubblicato da ACA sulla bacheca aziendale e sul proprio sito internet istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente" ed è portato a conoscenza dei propri Dipendenti, all'atto di assunzione, e dei Terzi, al momento della stipula del contratto di fornitura o di consulenza.