

# **CODICE ETICO**

DI **TERNI RETI Srl**

---

Adottato con Determina AU n. 12 del 28.3.2014  
(Rel. 2 del 18 giugno 2014 – variazioni evidenziate  
in grigio)

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Ambito di applicazione .....	3
1.2 Attuazione del Codice Etico.....	3
1.3 Conoscenza del Codice etico .....	4
<b>2. I VALORI ETICI DI TERNI RETI SRL.....</b>	<b>5</b>
2.1 Legalità.....	5
2.2 Trasparenza.....	5
2.3 Valore delle risorse umane .....	5
2.4 Riservatezza .....	5
2.5 Responsabilità sociale .....	6
2.6 La cultura dei controlli .....	6
<b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>6</b>
3.1 Eticità nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori. ....	6
3.2 Eticità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	7
3.3 Eticità nelle relazioni con le Autorità di vigilanza.....	8
3.4 Eticità nei rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali. ...	8
3.5. Eticità nei rapporti con i terzi (prestatori di lavoro autonomo, fornitori e partner). 8	
3.6 Regali, omaggi e altre utilità, contributi e sponsorizzazioni.....	9
3.7 Prevenzione della corruzione .....	9
3.8 Gestione del conflitto d'interesse. ....	9
3.9 Eticità nella comunicazione di informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie. ....	10
3.10 Eticità nei rapporti con i mass media.....	10
3.11 Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate.....	10
<b>4. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE. ....</b>	<b>12</b>
<b>5. VALORE LEGALE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>12</b>

## 1. INTRODUZIONE

Nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e in previsione di nuovi sviluppi del business, Terni Reti Srl ha deciso di adottare un Codice Etico aziendale (il "Codice"), finalizzato a promuovere la comprensione e la condivisione di valori etici, fissando i principi generali di comportamento cui la Società deve conformarsi, nel rispetto degli interessi di tutti gli *stakeholder*:

La Società è convinta che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell'impresa e strumento di promozione della propria immagine, elemento quest'ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società.

Il presente Codice è parte integrante dello stesso Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei comportamenti illeciti previsti dal D.lgs. 231/01 e dalla L. 190/2012 "Disposizioni in materia di anticorruzione".

Il presente Codice rappresenta anche una delle principali "misure" di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed è coerente con i contenuti della Delibera N.75/2013 ANAC "Linee Guida in materia di codici di comportamento" e tiene conto, per quanto compatibile, del "Codice di Comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni", amministrazione vigilante.

### 1.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico di Terni Reti si applica ai seguenti destinatari interni: componenti degli organi sociali, amministratore delegato / amministratore unico (AD/AU), dirigenti e dipendenti della Società, che si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso.

Inoltre, sono destinatari dell'obbligo di rispetto del contenuto del Codice in forza di specifica accettazione o di clausole contrattuali i seguenti soggetti esterni: collaboratori, consulenti, appaltatori, fornitori e partner.

L'adozione di standard di comportamento indicati nel Codice Etico è un dovere morale di tutti i destinatari al fine di perseguire gli obiettivi aziendali secondo i principi integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, nel pieno rispetto della normativa nazionale e internazionale.

### 1.2 Attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico della Società su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (Responsabile).

Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

Il Responsabile assicura che i valori etici e i principi comportamentali previsti nel presente Codice siano comunicati a tutti i destinatari e siano da questi compresi e rispettati.

### 1.3 Conoscenza del Codice etico

Il Codice Etico è consultabile sul sito istituzionale [www.ternireti.it](http://www.ternireti.it) e la versione cartacea è disponibile, a richiesta, per tutti i destinatari.

I destinatari sono tenuti ad assicurare la piena comprensione del contenuto del Codice Etico e delle eventuali regole applicative a supporto dello stesso.

## **2. I VALORI ETICI DI TERNI RETI SRL**

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti valori, vincolanti per i Destinatari del Codice Etico:

### **2.1 Legalità**

Nello svolgimento delle attività professionali, i destinatari regolano la propria condotta nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti, nazionali e internazionali, dei regolamenti e delle procedure interne e, ove applicabili, delle norme di deontologia professionale.

L'attività degli organi sociali di Terni Reti è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

La Società disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione e, in conformità della L.190/2012, ha adottato il Piano di prevenzione della corruzione e nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Terni Reti può giustificare una condotta in violazione di leggi, regolamenti e normativa interna.

### **2.2 Trasparenza**

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dell'azienda, valorizzando l'accountability con i cittadini.

La Società mette a disposizione dei cittadini nella sezione "amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale al link <http://www.ternireti.it/trasparenza.htm> tutte le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. 33/2013.

Nei casi di omessa pubblicazione degli atti, i cittadini possono presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una richiesta di accesso civico (ai dati e documenti) non soggetta a legittimazione soggettiva del richiedente, non motivata e gratuita, in base all'art. 5 del D.lgs.33/2013.

La trasparenza deve ispirare anche i rapporti che i Destinatari intrattengono con i propri interlocutori, impegnandosi a fornire informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere e prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **2.3 Valore delle risorse umane**

I dipendenti e i collaboratori di Terni Reti sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di dipendenti e collaboratori.

### **2.4 Riservatezza**

Terni Reti assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I Destinatari devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how dell'azienda.

In generale tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio devono considerarsi riservate ed essere utilizzate ai soli fini dello svolgimento della propria attività lavorativa.

## **2.5 Responsabilità sociale**

La Società considera prioritaria la propria funzione sociale.

Questa consiste nella gestione patrimoniale di reti fondamentali all'erogazione di servizi pubblici rispondente ai bisogni della collettività e alla tutela dell'ambiente in cui opera.

## **2.6 Cultura dei controlli**

Terni Reti ritiene che una cultura aziendale caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli (interni ed esterni) e l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo sia essenziale per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del proprio business.

I controlli esterni sono esercitati dall'amministrazione vigilante e dagli organi ed autorità preposte alle ispezioni finalizzate al rispetto della legalità (fiscale, sul lavoro dipendente, sulla sicurezza sul lavoro e l'ambiente, ecc.).

I "controlli interni" sono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa.

La Società diffonde, pertanto, a tutti i livelli, una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

# **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I destinatari devono rispettare, nello svolgimento delle attività aziendali, i principi di comportamento, di seguito descritti, basati sui valori etici fatti propri dalla Società.

## **3.1 Eticità nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori.**

Terni Reti è profondamente convinta che il principale fattore di successo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Intende, quindi, promuovere lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e la piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative, attraverso la formazione, il consapevole coinvolgimento nella gestione e la rotazione del personale nelle diverse attività professionalmente coerenti.

Nella gestione del personale, sono assicurate a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato sui criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva

vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

Terni Reti si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e ad operare nel rispetto dell'ambiente.

La Società è impegnata, inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi da atti di violenza psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente si impegna a rispettare il Codice Etico al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non è tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, psicotrope e stupefacenti, acquistare o cedere sostanze stupefacenti.

Negli orari di lavoro e utilizzando gli strumenti di lavoro, i dipendenti e i collaboratori di Terni Reti non possono svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri d'ufficio ed è fatto divieto di utilizzare gli strumenti e le risorse aziendali per scopi o finalità illecite o in contrasto con i principi del Codice.

Ciascun dipendente, in attuazione dei valori di legalità e prudenza, è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti.

Ad integrazione di quanto prescritto, valgono le norme contenute nel Titolo II "Tutela della dignità e dell'etica" del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato dal Comune di Terni.

## 3.2 Eticità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti di Terni Reti con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali sono intrattenuti da dipendenti e collaboratori espressamente incaricati, nel rispetto della normativa vigente e del presente Codice. Allo stesso modo sono gestiti i rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio<sup>1</sup>.

Nei casi di partecipazione a bandi per contributi o sovvenzioni e per appalti o forniture, o di richiesta di una qualche utilità (autorizzazioni, concessioni, ecc.), ai Destinatari è fatto divieto - nel corso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche o con Pubblici Funzionari - dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni Pubbliche o Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;

---

<sup>1</sup> Rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di Enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.

- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni Pubbliche o da Pubblici Funzionari.

In generale, nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche e con la Pubblica amministrazione i Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Le dichiarazioni e le testimonianze rese alle Istituzioni e alla Pubblica amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, essere complete e basate su validi documenti, al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'istituzione richiedente.

### **3.3 Eticità nelle relazioni con le Autorità di vigilanza.**

I Destinatari, in sede d'ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza si impegnano, in attuazione dei valori di legalità e, trasparenza, e riconoscendo il ruolo fondamentale dei controlli esterni, a:

- prestare la massima collaborazione e mettere a disposizione i documenti richiesti, con tempestività e completezza;
- non ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza con espressa opposizione o rifiuti pretestuosi.

### **3.4 Eticità nei rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali**

Terni Reti si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

La Società non eroga contributi, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni, politiche e sindacali, e a loro rappresentanti e candidati.

### **3.5 Eticità nei rapporti con i terzi (prestatori di lavoro autonomo, fornitori e partner).**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, in ragione del proprio ruolo, devono applicare criteri oggettivi e documentabili nei rapporti con i Terzi, ricercando il massimo vantaggio economico per la Società (qualità e prezzo, garanzia e assistenza post vendita), senza alcuna discriminazione e nel rispetto delle leggi vigenti.

Nei casi previsti, devono accertare che i Terzi abbiano formalmente sottoscritto l'impegno a operare nel rispetto del Codice Etico di Terni Reti, osservino il pieno rispetto delle vigenti normative sulla sicurezza del lavoro e ambientale e non facciano ricorso a metodi e pratiche di lavoro che possano configurare fenomeni di sfruttamento, anche minorile.

Essi non devono accettare o cercare di ottenere da Terzi benefici o agevolazioni varie, che possano in qualche modo

condizionare il proprio giudizio nella selezione o nella gestione del rapporto; inoltre, sono tenuti a darne comunicazione al responsabile di riferimento, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore, fissato in 100 (cento) euro e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

### **3.6 Regali, omaggi e altre utilità, contributi e sponsorizzazioni**

Chiunque opera in nome e per conto di Terni Reti, si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici con gli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti.

È vietata, altresì, la concessione di qualsiasi forma di regalo, omaggio e altri benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso di modico valore, fissato in 100 (cento) euro.

Il superamento del modico valore deve essere espressamente autorizzato dall'AD/AU.

Terni Reti può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o a organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.7 Prevenzione della corruzione**

I dipendenti di Terni Reti rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione della Società, prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni d'illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Fuori dei casi di calunnia e diffamazione, la Società tutela l'anonimato del dipendente che ha segnalato l'illecito e lo protegge da potenziali discriminazioni e da ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

### **3.8 Gestione del conflitto d'interesse.**

Nella conduzione di qualsiasi attività, le situazioni in cui possono manifestarsi potenziali conflitti d'interessi aziendali con interessi personali devono essere ridotte al minimo ed espressamente dichiarate dai soggetti coinvolti.

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

Non possono essere assunte decisioni o svolte attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Qualora un soggetto si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto d'interessi, è tenuto ad agire in maniera professionale e responsabile, segnalandola per iscritto e tempestivamente al proprio superiore, affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

In presenza di conflitto di interessi il soggetto si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che

possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, 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.

Nel caso si tratti di amministratori, essi devono comunicare la propria situazione al Consiglio di Amministrazione e astenersi dal partecipare alla conseguente delibera.

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se sussistono i predetti rapporti di collaborazione con la Società;
- se tali rapporti riguardino attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

### 3.9 Eticità nella comunicazione d'informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie.

La Società si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione, in attuazione dei valori di legalità e trasparenza.

L'AD/AU e i dipendenti/collaboratori/ *outsourcer* s'impegnano affinché le rilevazioni contabili siano sempre basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni e corredate della relativa documentazione di supporto.

Essi devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, nei rapporti con il Collegio Sindacale e al fine di fornire ai Soci un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

### 3.10 Eticità nei rapporti con i mass media.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente, oltre che trasmessa con una comunicazione accurata e coerente.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente all'Amministratore Delegato/Amministratore Unico.

I dipendenti e i collaboratori non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza la preventiva autorizzazione.

### 3.11 Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate.

Nello svolgimento delle proprie attività i Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, a conoscenza di dati e informazioni riservate o privilegiate, si impegnano, in attuazione dei valori di legalità, trasparenza e imparzialità a:

- astenersi dall'utilizzare dette informazioni, al fine di:
  - o acquistare, vendere, compiere (anche per interposta persona) ovvero di consigliare ad altri il compimento di operazioni su strumenti finanziari;
  - o intraprendere attività o azioni che possano essere considerate in concorrenza con quelle della Società;
- rispettare la normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

In generale i Destinatari si impegnano a conformare la propria condotta affinché la circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate sia organizzata in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare pregiudizi nei confronti della Società ed indebite divulgazioni.

In particolare è fatto divieto ai Destinatari di consultare o utilizzare dati riservati a scopi non professionali.

## **4. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sull'applicazione del Codice Etico e programma l'erogazione della formazione a tutti i dipendenti.

Le attività svolte dovranno conformarsi alle previsioni contenute nel presente Codice, nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi della Legge 190 e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs.231/2001.

Chiunque sia a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico, da parte di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società, è tenuto a informarne tempestivamente il Responsabile, per iscritto in modalità riservata, o all'indirizzo di posta elettronica certificata [ternireti@pec.it](mailto:ternireti@pec.it).

## **5. VALORE LEGALE DEL CODICE ETICO**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Etico integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Ogni comportamento in violazione delle previsioni del Codice Etico, posto in essere da collaboratori, consulenti, fornitori, partner o da altri soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, potrà determinare, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.