

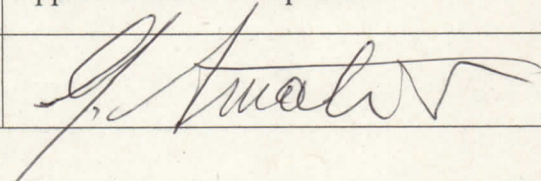
# CODICE DI COMPORTAMENTO

ai sensi della Legge 190 del 2012

(approvato dal Liquidatore il 20/06/2023)

Storico delle modifiche

Revisione corrente: **0.0**

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Approvazione del Liquidatore	20/06/2023
		



**INDICE**

<u>PREMESSA</u> .....	3
<u>CAPITOLO 1 ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI</u> .....	3
<u>1.1. Valori fondamentali</u> .....	3
<u>1.2. Rispetto delle leggi</u> .....	3
<u>CAPITOLO 2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE</u> .....	4
<u>2.1. Che cosa rappresenta il Codice?</u> .....	4
<u>2.2. Guida all'uso del Codice</u> .....	4
<u>2.3. Osservanza del Codice</u> .....	5
<u>2.4. Vigilanza e Monitoraggio</u> .....	6
<u>2.5. Segnalazioni di violazione al Codice</u> .....	6
<u>CAPITOLO 3 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI</u> .....	6
<u>3.1. Conformità alle leggi</u> .....	6
<u>3.2. Comportamento nelle attività</u> .....	6
<u>3.3. Gestione trasparente</u> .....	7
<u>3.4. Doni ed altre forme di omaggi</u> .....	7
<u>3.5. Utilizzo dei beni aziendali</u> .....	8
<u>3.6. Tutela delle informazioni aziendali</u> .....	8
<u>3.7. Utilizzo di risorse informatiche e tecnologiche</u> .....	9
<u>3.8. Assunzioni e conferimenti di incarico</u> .....	9
<u>CAPITOLO 4 MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI E RAPPORTI CON L'UTENZA</u> .....	9
<u>CAPITOLO 5 RAPPORTI CON L'ESTERNO</u> .....	10
<u>5.1. Rapporti con i fornitori e privati</u> .....	10
<u>5.2. Rapporti con i mezzi di informazione</u> .....	10
<u>CAPITOLO 6 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO</u> .....	11
<u>6.1. Premessa</u> .....	11
<u>6.2. Instaurazione di rapporti</u> .....	11
<u>6.3. Divieto di dazione o promessa di denaro, beni o altre utilità</u> .....	11
<u>6.4. Comportamenti da tenere in occasione di verifiche, ispezioni, controlli o sopralluoghi</u> .....	12
<u>6.5. Comportamenti da tenere in caso di contatti per l'ottenimento di un atto relativo "all'esercizio delle funzioni o poteri"</u> .....	12
<u>6.6. Comportamenti da tenere nel caso di invio di documentazione o di informazioni</u> .....	13
<u>6.7. Comportamenti da tenere in caso di richieste di documenti o di informazioni da Polizia Giudiziaria o Autorità Giudiziaria</u> .....	13
<u>6.8. Trasmissione informatica di dati e documenti alla pubblica amministrazione</u> .....	14
<u>CAPITOLO 7 AMBIENTE DI LAVORO</u> .....	14
<u>CAPITOLO 8 CONTABILITA' E CONTROLLO</u> .....	15
<u>CAPITOLO 9 RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE</u> ....	15
<u>CAPITOLO 10 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u> .....	16
<u>CAPITOLO 11 ENTRATA IN VIGORE</u> .....	16





## **PREMESSA**

Con il presente Codice la Società Multiservizi Azzanese s.u. a r.l. (di seguito Multiservizi) rende noti ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti i valori e le regole di comportamento a cui sono tenuti ad ispirarsi ed attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni e attività.

Tale documento è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190/2012, in linea con quanto suggerito dalle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) 1134/2017 e 177/2020.

## **CAPITOLO 1 ASPETTI GENERALI E PRINCIPI ISPIRATORI**

### **1.1. Valori fondamentali**

La missione di Multiservizi è incentrata sulla gestione degli impianti, della rete e degli allacciamenti delle utenze per la distribuzione del gas metano nel territorio del Comune di Azzano Decimo, nonché sulla loro manutenzione e potenziamento. I servizi della Società sono rivolti alla comunità nel cui interesse quindi opera l'ente sia con riferimento al mantenimento nel tempo di rete ed impianti sia in relazione alla distribuzione del gas alle utenze.

Il Codice definisce le aspettative di Multiservizi nei confronti delle persone che ne fanno parte e che collaborano con essa e le responsabilità di cui queste devono farsi carico.

Il Liquidatore vigila sul rispetto e la messa in pratica dei principi espressi nel presente Codice da parte dei dipendenti, collaboratori e consulenti.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati ad integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, Multiservizi richiede ai propri dipendenti/collaboratori/consulenti, nello svolgimento delle proprie attività, il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore/consulente della Società, nello svolgimento delle proprie attività, osserva i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, efficacia, efficienza e sostenibilità.

Tutti i principi qui esposti, nella misura in cui risulteranno compatibili con la natura e le modalità di ciascun rapporto, saranno estesi alle relazioni intercorrenti tra Multiservizi ed i propri contraenti, subcontraenti, fornitori, consulenti, collaboratori, dipendenti e tirocinanti, con o senza retribuzione, compatibilmente con la normativa e la legislazione in vigore.

### **1.2. Rispetto delle leggi**

Nell'ambito del rapporto instaurato con Multiservizi, ciascuno deve svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, alle regolamentazioni interne o esterne e alle linee guida del presente Codice sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso Multiservizi e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori di Multiservizi.

Si considererà contrario ai principi del presente Codice qualsiasi comportamento che determini un indebito beneficio personale, per i propri familiari o per i propri soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente/collaboratore/consulente), a danno degli interessi di Multiservizi e dell'interesse pubblico.

Nel prendere una decisione inerente l'attività ciascuno deve prendere in considerazione le seguenti domande:

- Questa decisione è conforme alle regole e regolamenti della Società?
- Può questa decisione essere considerata la più appropriata?
- Se tale decisione fosse resa di dominio pubblico, potrebbe in qualche modo compromettere o arrecare danno all'immagine pubblica della Società?

## **CAPITOLO 2 GUIDA ALL'USO DEL CODICE**

### **2.1. Che cosa rappresenta il Codice?**

Il Codice costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione e di contrasto alla mala amministrazione che Multiservizi si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto sopra, Multiservizi:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice presso tutti i destinatari;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantisce di applicarli indistintamente avendo a riferimento le disposizioni di legge e di contratto.

Multiservizi gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti, sia di terzi.

Multiservizi si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con Multiservizi

Multiservizi non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

### **2.2. Guida all'uso del Codice**

#### **Che cos'è il Codice?**





Il Codice è un documento approvato dal Liquidatore di Multiservizi, che definisce i principi di condotta nelle attività della Società, nonché i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità che i dipendenti e tutti i collaboratori sono tenuti ad assicurare e le relative responsabilità.

Il Codice costituisce il programma di Multiservizi per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività, nonché uno strumento di prevenzione della corruzione.

### **Chi sono i destinatari del Codice?**

Il presente Codice si applica a tutto il personale che opera a vario titolo in Multiservizi ed in particolare a:

- a) Liquidatore
- b) personale dipendente;
- c) personale in tirocinio;
- d) collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- e) personale di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

### **Dove è reperibile il Codice?**

Il Codice è liberamente consultabile nel sito istituzionale di Multiservizi ([www.multiserviziazzanese.it](http://www.multiserviziazzanese.it)). E' comunque disponibile, su richiesta, in forma cartacea, presso gli Uffici di Multiservizi.

Multiservizi contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere ai nuovi assunti e ai collaboratori e consulenti un'attestazione di presa visione e accettazione del presente Codice.

### **Il Codice può essere modificato?**

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Liquidatore di Multiservizi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propone annualmente al Liquidatore di Multiservizi i necessari aggiornamenti del Codice, anche in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio.

L'attività di revisione tiene, inoltre, conto dei contributi ricevuti da dipendenti, collaboratori consulenti, fornitori, e da terzi (utenti, associazioni di cittadini, ecc...), così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di questa attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

### **2.3. Osservanza del Codice**

L'accettazione delle linee di condotta stabilite in questo Codice è condizione per l'instaurazione di un rapporto di lavoro, di collaborazione o di consulenza all'interno di Multiservizi.

Chiunque, una volta informato, non potrà invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice.

Si auspica che il personale adotti un atteggiamento propositivo, evitando atteggiamenti di tolleranza passiva di fronte a possibili infrazioni e agendo di propria iniziativa, quando dovesse rilevare delle deviazioni in qualsiasi processo aziendale rispetto ai principi delineati dal presente Codice.

Ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente codice può determinare la risoluzione e la decadenza degli atti di incarico, dei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

#### **2.4. Vigilanza e Monitoraggio**

La vigilanza sull'applicazione del Codice è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ed al Liquidatore. Quest'ultimo deciderà in merito ad ogni questione inerente l'interpretazione e l'applicazione.

In particolare:

b) il RPCT:

- cura la diffusione della conoscenza del Codice in ambito aziendale, anche promuovendo idonee iniziative formative;
- monitora annualmente il livello di attuazione dello stesso;
- rileva le infrazioni del Codice commesse da qualunque destinatario;
- propone eventuali misure volte a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le condotte illecite;

d) il Liquidatore:

- emana le regole e le procedure atte ad assicurare l'integrale attuazione del Codice;
- segnala condotte illecite accertate e sanzionate alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità amministrativo-contabile e penale.

#### **2.5. Segnalazioni di violazione al Codice**

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi normativamente previsti, i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare le condotte illecite o di abuso di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo con Multiservizi, nel rispetto di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **CAPITOLO 3 RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI E CONSULENTI**

#### **3.1. Conformità alle leggi**

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti dovranno sempre rispettare la legislazione vigente.

Il personale dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie per evitare che la Società possa essere coinvolta in attività illecite.

#### **3.2. Comportamento nelle attività**

Nell'esercizio delle proprie funzioni o attività per conto della società, il dipendente/collaboratore/consulente non costringe colleghi o altri soggetti con i quali venga a



contatto ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il dipendente/collaboratore non deve assecondare pressioni politiche, sindacali o di altra natura volte ad influenzare il corretto svolgimento imparziale delle attività.

Il Codice stabilisce l'obbligo fondamentale di agire con onestà, professionalità, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

### **3.3. Gestione trasparente**

Le informazioni devono essere accurate e le decisioni devono rispondere ai requisiti di trasparenza.

I dipendenti e collaboratori dovranno adottare tutte le procedure necessarie ad assicurare la trasparenza delle informazioni e delle decisioni.

Per le finalità operative, l'informazione è trasparente quando riflette la realtà con precisione e in modo intellegibile.

Una decisione è ritenuta trasparente quando risponde a tutti i seguenti requisiti:

- è stata presa con l'approvazione del soggetto competente;
- si basa su un'analisi razionale dei rischi;
- lascia delle tracce dei suoi fondamenti;
- rispetta le normative, anche tecniche, applicabili.

### **3.4. Doni ed altre forme di omaggi**

L'accettazione di doni è limitata.

Ai dipendenti e collaboratori non è consentito accettare o promettere doni o altre forme di omaggio, se non di modico valore e rientranti nelle normali e consuete prassi commerciali, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio.

In particolare, il dipendente/collaboratore:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- 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 e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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 del ruolo ricoperto;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività di Multiservizi.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari del personale o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Liquidatore per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

I dipendenti e collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno consultare il Liquidatore allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dal Liquidatore.

### **3.5. Utilizzo dei beni aziendali**

I dipendenti ed i collaboratori dovranno garantire il corretto e prudente utilizzo dei beni aziendali, adoperandosi affinché questi siano utilizzati per giusti fini e non per fini personali da persone debitamente autorizzate.

Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, di Multiservizi da usi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

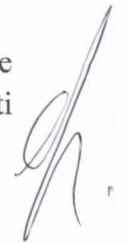
### **3.6. Tutela delle informazioni aziendali**

Le informazioni della Società devono essere accessibili solo alle persone autorizzate e devono essere protette dall'indebita divulgazione.

Solo le persone espressamente autorizzate dalla Società possono aver accesso alle informazioni interne, siano esse in forma cartacea o su supporto magnetico, elettronico o ottico, che possono essere utilizzate solo per i fini e per i periodi specificati nelle relative autorizzazioni.

Le password di accesso dei dipendenti e collaboratori, possono essere conosciute solo dai rispettivi titolari e non possono essere divulgate a terzi.

I dipendenti e collaboratori saranno direttamente responsabili dell'adozione di tutte le misure necessarie per preservare le informazioni della Società di cui dispongono da rischi di danneggiamenti o perdite e dovranno provvedere alla loro custodia.





Il dipendente/collaboratore/consulente osserva la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

I dipendenti/collaboratori/consulenti devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico la Società, ma, concorrenti, fornitori, mercati e organismi pubblici, collegati con le attività di Multiservizi.

L'inadempienza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni ed alle attività della Società.

Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti, sino a quando non diverranno di dominio pubblico.

Il dipendente/collaboratore/consulente non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni connesse al rapporto con Multiservizi, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

### **3.7. Utilizzo di risorse informatiche e tecnologiche**

Le risorse informatiche e tecnologiche devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati.

I dipendenti e collaboratori non possono utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici con finalità diverse da quelle espressamente autorizzate da Multiservizi.

L'utilizzo di software privo di licenza è proibito.

I dipendenti e collaboratori dovranno astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software.

I dipendenti e collaboratori che operano con risorse tecnologiche dovranno essere informati in merito alle restrizioni all'utilizzo e dovranno operare in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

Le risorse tecnologiche dovranno essere utilizzate in conformità alla normativa vigente e secondo le regole procedurali ed operative approvate dalla società.

### **3.8. Assunzioni e conferimenti di incarico**

Ai dipendenti e collaboratori di Multiservizi viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore, o il conferimento di un incarico.

## **CAPITOLO 4 MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti ad una correttezza nei rapporti con l'utenza e a migliorare l'accessibilità ed informazione sui servizi stessi.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente e collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti dell'utente, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, privacy e riservatezza.

## **CAPITOLO 5 RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **5.1. Rapporti con i fornitori e privati**

Nello svolgimento delle attività di contrattualistica e attività negoziale i dipendenti, collaboratori e consulenti agiscono secondo imparzialità, secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per Multiservizi nel perseguimento dei propri fini istituzionali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è vietato ricorrere alla mediazione di terzi o corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, in assenza di contratto di intermediazione professionale

Il dipendente/collaboratore/consulente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte ne informa immediatamente il Liquidatore.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente/collaboratore/consulente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella o per la Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il dipendente/collaboratore/consulente ha il divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione.

I dipendenti/collaboratori/consulenti devono inoltre:

- rispettare il principio di libera concorrenza e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti professionali, ove richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- includere nei contratti la conferma, da parte dei fornitori, di aver preso conoscenza del Codice di comportamento;
- inserire nei capitolati speciali soltanto caratteristiche tecniche che siano oggettivamente giustificate;
- non accettare benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
  - o eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
  - o campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa e da specifiche procedure aziendali;
  - o doni che, sebbene con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti e/o siano elargiti con ricorrenza;
  - o benefici economici a qualunque titolo derivanti dall'instaurarsi di relazioni extraufficio.

### **5.2. Rapporti con i mezzi di informazione**

E' impegno della Società, l'informazione veritiera, corretta e trasparente verso l'esterno.

I rapporti con i mezzi d'informazione sono riservati unicamente al Liquidatore.





Il dipendente ha il divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere l'immagine e l'onorabilità della Società.

## **CAPITOLO 6 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO**

### **6.1. Premessa**

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per conto di Multiservizi devono essere intrattenuti nel rispetto delle disposizioni vigenti dai soggetti competenti in base a compiti e responsabilità loro attribuiti e connessi al loro incarico o da altri soggetti muniti di apposita delega formale.

Gli incarichi con consulenti delegati ad intrattenere rapporti per conto della Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono essere definiti per iscritto e i compensi in loro favore devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Chiunque nell'intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per tutto quanto concerne fatti e necessità connesse all'esercizio dell'attività di Multiservizi deve improntare il proprio comportamento ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

### **6.2. Instaurazione di rapporti**

Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, i rapporti della Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Tutti i rapporti di qualsiasi natura con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in nome e per conto della Società, devono essere intrattenuti da soggetti che non abbiano con essi rapporti di coniugio, parentela o affinità o altri rapporti tali da poter influenzare l'esito della pratica (ad es. rapporti di debito/credito o frequentazione abituale). Se chi è chiamato a intrattenere il contatto si trovi in tali situazioni deve dichiararlo per iscritto al Liquidatore e astenersi o, ove ciò non sia possibile, far partecipare anche altro soggetto alla gestione della pratica e ad eventuali incontri. Ove sussista taluno dei rapporti sopra indicati tra un qualsiasi soggetto della Società ed il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, chiunque ravvisi comportamenti tesi a avvantaggiare ingiustamente la Società deve interrompere ogni contatto ed informare il Liquidatore o il RPCT se a intrattenere i rapporti con il pubblico ufficiale è il Liquidatore.

### **6.3. Divieto di dazione o promessa di denaro, beni o altre utilità**

Chiunque intrattenga rapporti, a favore e per conto della Società, con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio non deve dare o promettere agli stessi, per loro o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, con qualsiasi modalità, direttamente e per il tramite di qualsiasi altro soggetto. Non dovranno essere dati o promessi denaro o altra utilità non dovuti, per loro o per altri, neppure a soggetti che sfruttino o vantino relazioni esistenti o asserite con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Qualora venisse fatta richiesta di denaro o altre utilità da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché da parte di soggetti che sfruttino o vantino relazioni esistenti o asserite con tali soggetti, chiunque riceva tale richiesta deve immediatamente informare per iscritto il Liquidatore, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto.

Qualora la richiesta sia ricevuta dal Liquidatore, lo stesso deve informare per iscritto il RPCT, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto.

#### **6.4. Comportamenti da tenere in occasione di verifiche, ispezioni, controlli o sopralluoghi**

[A titolo esemplificativo nel caso di verifiche, ispezioni, controlli o sopralluoghi, dello SPISAL in caso di verifiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, dell'ARPA in caso di verifiche ambientali, di Agenti di Polizia Giudiziaria in caso di indagini giudiziarie, di Funzionari dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza, di Ispettori del Lavoro, di Ispettori del Comune e della Polizia municipale, dell'ANAC e dei VVF]

In caso di controlli, ispezioni, verifiche o sopralluoghi effettuati da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio i contatti con tali soggetti devono avvenire esclusivamente da parte dei soggetti competenti in relazione all'oggetto dei controlli, delle ispezioni o delle verifiche condotte, o muniti di specifici poteri ovvero da parte di terzi a tal fine incaricati, per quanto strettamente necessario all'espletamento di dette verifiche o controlli, salvo ovviamente diversa e motivata richiesta esplicita dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Chiunque riceva la richiesta di intervenire o intervenga nell'ambito di tali verifiche, ispezioni, controlli o sopralluoghi informa immediatamente, ove possibile, il Liquidatore, salvo ovviamente il caso in cui si tratti di indagini penali e gli atti compiuti siano soggetti a segreto istruttorio. In tali casi, laddove gli atti non siano coperti da segreto istruttorio o non sia rilasciato verbale da parte dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, deve essere elaborato un report scritto, che potrà essere costituito anche da e-mail o "memo", in merito ai soggetti intervenuti, all'oggetto, agli argomenti trattati e all'esito, da inviare al Liquidatore.

In caso di contatto o intervento diretto del Liquidatore, lo stesso dovrà redigere un report scritto in merito ai soggetti intervenuti, all'oggetto, agli argomenti trattati e all'esito del contatto o intervento stessi, che dovrà essere conservato nel fascicolo di competenza.

In tutti i casi in cui ciò si renda possibile, le riunioni e gli incontri devono essere svolti alla presenza di due soggetti.

#### **6.5. Comportamenti da tenere in caso di contatti per l'ottenimento di un atto relativo "all'esercizio delle funzioni o poteri"**

[A titolo esemplificativo nel caso di contatti per richieste di autorizzazioni e licenze, affidamento di servizi, concessioni]

I contatti con i soggetti dell'ente pubblico relativi a richieste finalizzate all'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o altri atti di esercizio di funzioni o poteri pubblici, devono essere tenuti



dai soggetti preposti o muniti di specifici poteri o da terzi appositamente incaricati e devono essere limitati a quanto strettamente necessario al corretto esito della pratica.

In tutti i casi in cui ciò si renda possibile, le riunioni e gli incontri devono essere svolti alla presenza di due soggetti.

Dei contatti avuti, chiunque li effettui deve tempestivamente redigere un report scritto, che potrà essere costituito anche da e-mail o "memo", in merito ai soggetti intervenuti, all'oggetto e all'esito del contatto stesso, salvo il rilascio di documento avente tali contenuti da parte dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il report deve essere inserito e conservato nel fascicolo di competenza.

#### **6.6. Comportamenti da tenere nel caso di invio di documentazione o di informazioni**

In caso di invio di documentazione ed informazioni a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ad esempio ANAC, Agenzia Entrate, Spisal, Arpa), il soggetto competente deve fornire esclusivamente documentazione aggiornata, raccolta negli uffici della Società o per il tramite di professionisti esterni competenti al rilascio.

Chiunque riceva richieste di informazioni deve rispondere a tutte le richieste formulate senza omettere o sottacere alcuna notizia e deve fornire ed esporre unicamente fatti rispondenti al vero, senza omettere alcuno dei fatti che la Società ha l'obbligo di comunicare.

In ogni caso, quando le informazioni o i documenti siano raccolti presso altre funzioni aziendali o professionisti ed altri soggetti terzi, dovranno essere utilizzate modalità che consentano di risalire al soggetto che ha prodotto tali informazioni o documenti.

Nel caso in cui il soggetto che riceva la richiesta non sia in grado di fornire informazioni esatte, complete e veritiere, lo stesso deve comunicare tale circostanza ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e deve indicare il soggetto idoneo e competente in relazione all'oggetto della richiesta.

Nel caso di richieste telefoniche, chi abbia a riceverle deve richiedere che siano formalizzate per iscritto.

Il soggetto a cui è fatta richiesta di informazioni deve informare il Liquidatore, salvo ovviamente il caso in cui si tratti di indagini penali e gli atti compiuti siano soggetti a segreto istruttorio, e conservare copia della richiesta ricevuta e della risposta con eventuale documentazione allegata.

#### **6.7. Comportamenti da tenere in caso di richieste di documenti o di informazioni da Polizia Giudiziaria o Autorità Giudiziaria**

Chiunque sia richiesto di rendere informazioni o dichiarazioni alla Polizia Giudiziaria o all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale deve rispondere secondo verità e non omettere nulla di quanto a sua conoscenza, salva l'eventuale facoltà di non rispondere eventualmente prevista per Legge.

Chiunque avesse a subire violenze o minacce o a ricevere promesse di denaro o altra utilità volte ad indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci deve informarne tempestivamente l'Autorità procedente. Di tale circostanza deve essere altresì data tempestiva informazione al Liquidatore o, ove l'autore delle condotte illecite sia lo stesso Liquidatore, al RPCT.

#### **6.8. Trasmissione informatica di dati e documenti alla pubblica amministrazione**

Le persone a diverso titolo coinvolte nella trasmissione di dati e documenti alla Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici con il supporto informatico devono essere espressamente individuate ed alle stesse devono essere attribuite le password per l'eventuale accesso a portali in cui inserire dati o documenti o apposita PEC per l'inoltro.

Tali funzioni devono inviare notizie veritiere acquisite presso la Società o presso terzi professionisti o estrapolate da sistemi informatici che garantiscano la tracciabilità delle informazioni inserite e di ogni eventuale modifica.

Ciascun soggetto che deve trasmettere informaticamente dati e documenti alla Pubblica Amministrazione o ad Enti Pubblici deve preventivamente assumere tutte le informazioni normative e tecniche necessarie all'espletamento dell'attività, estrapolare o creare i dati da inoltrare, siglare i documenti ed attestarne la corrispondenza ai dati presenti presso la Società.

I consulenti e professionisti esterni che per conto della Società effettuano trasmissioni telematiche dovranno inviare notizie veritiere acquisite dalle funzioni aziendali competenti ovvero prodotte dagli stessi o da altri professionisti.

La documentazione prodotta e posta alla base dell'invio telematico deve essere conservata presso gli uffici della Società.

### **CAPITOLO 7 AMBIENTE DI LAVORO**

È vietata ogni discriminazione nel trattamento di dipendenti o collaboratori.

Tutti gli individui dotati dei requisiti professionali richiesti possono aspirare all'assunzione nella Società o al conferimento di un incarico professionale sulla base delle esigenze aziendali e dei criteri di merito, senza discriminazioni arbitrarie.

Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello, dovranno collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

La Società promuove un ambiente di lavoro rispettoso, sano e sicuro.

Nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, la Società si impegna a garantire una gestione dell'ambiente di lavoro efficace in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento delle attività.

Non sono tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e comportamenti discriminatori di alcun tipo.



A tale riguardo vengono condannati comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che, esercitato su dipendenti e collaboratori delle Società, possa cagionare un danno alla salute.

L'organizzazione del lavoro, in quanto elemento fondamentale dell'ambiente professionale, è, pertanto, volta ad evitare qualsiasi situazione di pressione psicologica, in accordo con le normative vigenti.

### **CAPITOLO 8 CONTABILITA' E CONTROLLO**

Multiservizi esercita l'attività di impresa secondo i principi della buona prassi contabile e di economicità propri della pubblica amministrazione.

Nell'espletare tale prassi, Multiservizi opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche amministrativo-contabili:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- garantendo la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili e finanziarie;
- sensibilizzando e informando i propri dipendenti e collaboratori circa l'esistenza, gli scopi e l'importanza del controllo;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese dal soggetto competente.

I dipendenti/collaboratori/consulenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni.

### **CAPITOLO 9 RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE**

Il presente Codice stabilisce specifici obblighi la cui trasgressione costituisce violazione dei doveri d'ufficio e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi applicati e dal Sistema Disciplinare contenuto nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui si fa espresso rinvio. Multiservizi nei casi di violazione delle stesse, agisce nei confronti del trasgressore ricorrendo agli

strumenti e alle tutele previste dal Codice Civile ed espressamente richiamate nel Sistema Disciplinare.

Le violazioni del Codice possono determinare anche la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente/collaboratore/consulente, con le conseguenze contrattuali e di legge previste dalle norme vigenti.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per giustificati motivi solo dal Liquidatore.

#### **CAPITOLO 10 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

I dipendenti/collaboratori/consulenti sono obbligati ad osservare le regole previste all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da Multiservizi nonché le regole volte ad evitare situazioni di conflitto di interessi contenute nella "*Procedura di gestione del conflitti d'interesse*".

#### **CAPITOLO 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Liquidatore che può, in qualsiasi momento, riesaminarlo ed apportarvi modifiche o integrazioni che vengono tempestivamente portate a conoscenza dei destinatari con idonei ed efficaci mezzi di diffusione.