

Codice di Comportamento Armena Sviluppo S.p.A.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	1 di 13

INDICE

Premessa.....3

CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali4
 Art. 2 - Ambito di applicazione, destinatari, comunicazione.....4
 Art. 3 - Comportamento in servizio4
 Art. 4 - Rapporti con fornitori, professionisti esterni e partner.....6
 Art. 5 - Rapporti con il pubblico7
 Art. 6 - Rapporti con le Istituzioni7
 Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati.....8
 Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità8
 Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....9

CAPITOLO II: CONFLITTO DI INTERESSE

Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse9
 Art. 11 - Obbligo di astensione9
 Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti 10

CAPITOLO III: DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

Art. 13 - Prevenzione della corruzione 10
 Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità 10

CAPITOLO IV: RISERVATEZZA E SICUREZZA

Art. 15 - Correttezza e riservatezza 11
 Art. 16 - Salute, sicurezza e ambiente 11

CAPITOLO V: CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 17 - Controlli 11
 Art. 18 – Sanzioni 12
 Art. 19 – Rinvio 13

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	2 di 13

Premessa

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito Codice), in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito d.lgs. 165/2001), come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, l. 190/2012), integra le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito DPR 62/2013).
2. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, regolamento e CCNL vigente e applicabile in materia nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.
3. Il Codice ha l'obiettivo di stabilire norme di condotta atte a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e quindi evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa nonché definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti meglio specificati nell'articolo "destinatari".
4. Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel Codice e quelle contenute nei CCNL nel DPR 62/2013 e nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.
5. In tal senso, il presente Codice è parte essenziale ed integrante del regolamento interno.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	3 di 13

CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente Codice si ispira alle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165”*, di seguito denominato *“Codice generale”*, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso vincola i dipendenti di Armena, che sono tenuti a rispettarlo.

Art. 2 - Ambito di applicazione, destinatari, comunicazione

1. Le norme del presente Codice si applicano agli Amministratori e a tutto il personale in forza ad Armena da rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, determinato, con orario di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale.
2. I destinatari del Codice che non siano dipendenti di Armena ovvero collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore della Società, rispettano il Codice per effetto di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente, a cura del Responsabile del relativo procedimento o del dirigente di riferimento, nei rispettivi contratti con Armena.
3. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono indicazioni esemplificative, non esaustive, degli obblighi generali di diligenza, correttezza e responsabilità.
4. Tutti i destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare, i principi contenuti nel Codice. In nessuna circostanza si può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in genere, con la normativa vigente.
5. All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso Armena.
6. Il presente Codice è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Art. 3 - Comportamento in servizio

1. I Responsabili di ogni Ufficio/Servizio procedono ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato e verificano le eventuali negligenze del personale assegnato, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti non consoni.
2. Gli stessi, nell'ambito dell'esercizio delle responsabilità affidate, procedono:
 - a) all'autorizzazione all'assenza del personale assegnato, così come disciplinato dal vigente CCNL Metalmeccanico, nonché dal vigente Regolamento interno-Codice Sanzionatorio;

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	4 di 13

- b) alla verifica che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature, dei servizi telematici e di telefonia in dotazione dell'Azienda, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda;
 - c) alla verifica che la timbratura delle presenze da parte del personale assegnato avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane le eventuali trasgressioni. Ogni lavoratore deve svolgere le mansioni affidate con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del vigente contratto CCNL Metalmeccanico, dei vigenti Regolamenti Aziendali ("Regolamento interno - Codice Sanzionatorio", "Codice di comportamento e Codice Etico", ecc.), nonché le disposizioni impartite dai superiori.
3. I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
 4. I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo). I destinatari del Codice segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/ disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente il procedimento amministrativo di competenza di Armena. Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza dell'autore della comunicazione/segnalazione. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa espresso rinvio all'art. 54-bis del d.lgs. sopra richiamato, ai contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché al d.lgs. 33/2013.
 5. La gestione dei rapporti di lavoro deve garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.
 6. Ogni lavoratore deve avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato, o di cui usufruisce per l'attività lavorativa (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione.
 7. La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro nel pieno rispetto del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito.
 8. I destinatari del presente Codice devono impegnarsi a tutelare l'immagine dell'Azienda ed a valorizzarla, anche attraverso comportamenti costantemente improntati al decoro, alla cura della propria persona, alla civiltà e al rispetto altrui;

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	5 di 13

9. Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto, evitando di assumerle nel corso della propria attività lavorativa.
10. L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro, sia interne che esterne, non si verifichino molestie di alcun genere, ivi compresa la creazione di un ambiente ostile nei confronti di un singolo o di un gruppo di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui, atteggiamenti lesivi del decoro e della dignità della persona. Qualsiasi violazione dei suddetti punti deve essere segnalata all'Azienda, affinché possano essere adottate le misure previste dai Regolamenti interni e dal disposto contrattuale e normativo.
11. Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati.
12. Il personale che, in nome della Società e, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.
13. I destinatari del Codice si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione.
14. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano la Società, segnalando la propria appartenenza alla Società, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio superiore o l'Amministratore e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti una alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione dell'Amministratore.

Art. 4 - Rapporti con fornitori, professionisti esterni e partner

1. La relazione con fornitori, professionisti esterni, nonché eventuali partner aziendali, viene gestita secondo quanto previsto dal presente Codice, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, improntati ai principi di trasparenza, pari opportunità e professionalità.
2. Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	6 di 13

imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.

4. 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 della Società, ne informa per iscritto la Società.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 5 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa possibile, senza assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui; 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. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione e risoluzione della problematica esposta.
2. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento personale ovvero di altro strumento identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 6 - Rapporti con le Istituzioni

1. I rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni (nazionali, comunitarie ed internazionali), nonché nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sono intrattenuti dall'Amministratore Unico e da ciascun dipendente, per quanto di propria competenza, in corrispondenza all'incarico e alle disposizioni organizzative emesse, nonché in relazione alla mansione svolta in azienda, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	7 di 13

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 8 - Regali, 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.
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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti sono immediatamente acquisiti dalla Società a cura del dipendente che li ha ricevuti, per la restituzione ovvero, qualora non sia possibile, per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Ciascun dipendente non deve accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Azienda, o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda stessa o per terzi. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	8 di 13

Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, e comunque non oltre tre giorni dalla propria adesione, al proprio Responsabile, l'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 sussiste nel caso di 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.

CAPITOLO II: CONFLITTO DI INTERESSE**Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti che lo stesso abbia in corso 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 11 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare a tutte le procedure ed attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto 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 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 stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica, all'AU e al proprio Responsabile diretto ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione. L'AU, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Lo stesso, procede a rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	9 di 13

oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

2. Qualora il conflitto riguardi l'PAU, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano agli eventuali dirigenti dipendenti della Società.
2. Il dirigente, prima di assumere le delegate funzioni, comunica alla Società le circostanze che possano porlo in situazione di conflitto di interessi rispetto alle responsabilità assegnate.
3. Lo stesso dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

CAPITOLO III - DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

Art. 13 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente, che segnala un illecito, è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs.165/01, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	10 di 13

3. 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.

CAPITOLO IV - RISERVATEZZA E SICUREZZA

Art. 15 - Correttezza e riservatezza

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari del presente Codice, nello svolgimento della propria funzione o dell'incarico ricevuto, devono ispirarsi al principio di legittimità, formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché al principio di correttezza.
2. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare, a fini personali, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.
3. I Destinatari sono tenuti a mantenere strettamente riservati i dati, le notizie, la documentazione tecnica, le password, i software, le informazioni di carattere commerciale, organizzativo, produttivo e gestionale e quant'altro sia inerente al know-how dell'Azienda di cui venissero a conoscenza, nonché a non farne uso senza il preventivo consenso scritto della società, né direttamente né indirettamente, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro
4. I Destinatari sono, altresì, tenuti a non appropriarsi indebitamente, ed a non modificare artificialmente, al fine di perseguire scopi personali o per concorrenza sleale ai danni della Società, del marchio AR.ME.NA SVILUPPO S.p.A., di ogni logo o marchio riferito alla stessa, ai suoi servizi ed alle sue attività; delle immagini dei servizi forniti; del sito internet, specificatamente creando link o pagine web non previamente autorizzate.
5. I Destinatari devono assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Art. 16 - Salute, sicurezza e ambiente

1. Nell'ambito della propria attività ARMENA si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

CAPITOLO V - CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 17 - Controlli

1. Il controllo sul rispetto del presente Codice è affidato alla Direzione aziendale, all'Ufficio Risorse Umane e a tutti i soggetti responsabili di funzioni e/o commesse, con lo specifico compito di:

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	11 di 13

- a) controllare il rispetto del Codice, onde evitare il pericolo di commissione di reati previsti nel D.Lgs.231/2001 e successive modificazioni od integrazioni;
 - b) formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali; alle eventuali esigenze di adeguamento del Codice o del modello Organizzativo che dovessero emergere nell'attività quotidiana dell'Azienda; ed alle eventuali presunte violazioni dello stesso Codice che venissero denunciate;
 - c) supportare l'azienda nell'interpretazione ed attuazione del Codice, da intendersi quale strumento di riferimento costante e coerente nella gestione aziendale;
 - d) segnalare agli organi aziendali competenti eventuali violazioni del Codice, suggerendo le sanzioni e verificandone la corretta applicazione, ove irrogate;
 - e) coordinare la revisione periodica del Codice, anche con proposte di integrazione/modifica/aggiornamento.
2. I Responsabili di Area/Funzione e/o il Responsabile della Funzione Risorse Umane, provvedono a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Codice e del Codice generale, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 3. La Funzione Risorse Umane, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
 5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Risorse Umane opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
 6. Al personale della Società 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, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 18 – Sanzioni

1. L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice, ledendo il rapporto di fiducia tra il dipendente ed il datore di lavoro, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	12 di 13

in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, fermo comunque il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2. L'irrogazione delle Sanzioni spetta all'Organo Amministrativo dell'azienda e/o al soggetto titolare del potere disciplinare (nel caso di specie l'Amministratore Unico).
3. Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile all'Organo Amministrativo, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'Assemblea dei Soci, la quale provvederà alle idonee misure di intervento.
4. In ogni caso dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che avrà formulato una segnalazione di violazione del Codice.
5. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempienza delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti, impegnandosi l'azienda ad inserire tale clausola nei relativi contratti.
6. In ogni caso il presente Codice recepisce il "Regolamento interno-Codice Sanzionatorio ARMENA SVILUPPO S.p.A." nella sua ultima versione approvata dall'Amministratore Unico.

Art. 19 – Rinvio

1. Ai dipendenti di Armena si applica, comunque, per quanto compatibile, il Codice di comportamento della Città Metropolitana di Napoli, allegato alla determina di approvazione del presente testo per formarne parte integrante.

Approvazione	Del	Revisione a cura di	Del	Approvazione	Del	Edizione n°	Pag. n°
Amministratore Unico dott. Nicola Di Raffaele	23/02/2015	Ufficio Risorse Umane dott.ssa Giovanna Antonucci	01/06/2017	Amministratore Unico dott. Fabio Matteo	03/08/2017	02	13 di 13