

Polisportiva Politecnico di Milano S.S.D.

## **CODICE COMPORTAMENTALE**

## ***Premessa***

La Polisportiva Politecnico di Milano SSD a RL (di seguito anche “Polisportiva” o “la Società”), dopo aver adottato un Codice Etico in occasione della redazione del proprio Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, adotta il presente Codice Comportamentale, per dare fondamento alla prevenzione di ogni fenomeno corruttivo.

L’obiettivo primario è quello di consentire ai Destinatari di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche connesse alla natura della Società e alle attività da essa svolte, diffondendo buone pratiche e valori, e creando allo stesso tempo un contesto sfavorevole alla corruzione, ribadendo con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide insieme a tutti i soggetti che a vario titolo ne fanno parte o con cui la Polisportiva collabora.

Nel redigere il presente Codice Comportamentale, la Società si è ispirata al Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice Comportamentale, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### Articolo 1

#### ***Finalità della Società e del Codice***

L’osservanza dei principi di comportamento di cui è costituito il presente Codice è di fondamentale importanza per la SSD Polisportiva Politecnico di Milano. al fine del pieno e legittimo esercizio delle sue funzioni, per il suo regolare funzionamento e per l’affidabilità della sua gestione. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni, alla Società.

Nel perseguire tale obiettivo, la Società (e con essa i destinatari del presente Codice):

- si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti esterni, le leggi vigenti, combattendo ogni fenomeno corruttivo in tutte le sue possibili forme;
- disapprova e condanna qualsiasi atto illecito e comunque scorretto (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, etc.);
- predispone strumenti organizzativi volti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sul rispetto di tali strumenti e sull’aggiornamento degli stessi;

- assicura la piena trasparenza delle proprie azioni, impegnandosi a promuovere una competizione leale, nel mercato, secondo principi di legalità, lealtà e correttezza.

## **CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO**

### Articolo 2

#### ***Ambito di applicazione e destinatari***

I principi e le disposizioni del presente Codice Comportamentale costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano lo svolgimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente del lavoro.

Le norme del presente Codice si applicano agli Organi Sociali, a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Polisportiva ("Dipendenti") ed a tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, inclusi i rapporti derivanti dal conferimento di incarichi di consulenza, che li lega allo stesso ("Collaboratori"). Gli Organi Sociali (amministrativi e di controllo), i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti univocamente "Destinatari".

Tutti i Destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare i principi contenuti nel presente Codice: in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in genere, con la normativa vigente.

Il Codice sarà portato a conoscenza sia dei Destinatari che dei terzi che ricevono incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei, attraverso la sua distribuzione cartacea, la pubblicazione sull'intranet aziendale e sul sito web aziendale.

### Articolo 3

#### ***Principi generali***

Il Destinatario osserva la Costituzione e le leggi dello Stato, agendo con disciplina ed onorabilità, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività svolta dalla Società ed in particolare all'interesse pubblico che la stessa persegue, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il Destinatario rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, ed agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il Destinatario non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio; assicura la massima riservatezza di notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Polisportiva, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne e più in generale dell'interesse della Società; evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto

adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società; svolge le proprie funzioni per le sole finalità per le quali sono state conferite.

Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse (specie se pubbliche) ai fini dello svolgimento delle attività sociali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. I dipendenti non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.

Nei rapporti con i destinatari dell'attività sociale, il Destinatario assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività sociale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Articolo 4

### ***Regali, compensi e altre utilità***

Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, promesse e/o offerte indebite di denaro, 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, offerte indebite di denaro, 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 o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, somme di denaro, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Polisportiva stessa o per terzi.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (omaggi di uso commerciale o di modico valore), a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora il dipendente riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale

o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad Euro 150,00, anche sotto forma di sconto.

La Società invita i Direttori, i responsabili di area e coloro che svolgono funzioni negoziali e di rappresentanza con soggetti privati ad adottare un comportamento conforme ai principi anticorruzione finalizzato ad escludere che gli stessi utilizzino la propria posizione per ottenere indebiti vantaggi (tra cui anche incarichi di collaborazione in società terze una volta terminato il rapporto con la Polisportiva).

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il Responsabile di ogni singolo ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, tenendo informato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

## Articolo 5

### *Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, solo se gli ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici e/o a sindacati e ad appartenenze religiose.

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

## Articolo 6

### *Conflitto di interessi e obbligo di astensione*

I Destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle proprie mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri i parenti, 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 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 o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. I Destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il Destinatario dichiara per iscritto al RPCT i motivi dell'astensione.

L'RPCT entro cinque giorni:

- a) riconosce il conflitto di interesse ne informa il responsabile dell'ufficio di appartenenza affinché assegni le attività ad altro Destinatario;
- b) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

È predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione.

L'RPCT e i componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente agli organi competenti del Politecnico di Milano, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

## Articolo 7

### ***Prevenzione della corruzione***

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute nel documento "Misure di prevenzione della corruzione integrative", presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e segnala al proprio superiore gerarchico, oltre che al RPCT, eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza nonché, eventualmente, all'OdV.

## Articolo 8

### ***Trasparenza e tracciabilità***

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti nonché secondo le misure integrative in materia anticorruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Destinatari deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Articolo 9

### ***Comportamento nei rapporti privati***

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario 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 della Società.

## Articolo 10

### ***Comportamento in servizio***

Fermo restando il rispetto dei termini di legge e delle procedure interne adottate dalla Società, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## Articolo 11

### ***Comportamento in caso di procedimenti penali***

Al fine di tutelare l'immagine di imparzialità della Società e consentirle di adottare tutti gli opportuni provvedimenti finalizzati a realizzare tale scopo, tutti coloro i quali abbiano un rapporto di lavoro con la stessa, a prescindere dall'inquadramento giuslavoristico, e vengano a conoscenza o sospettino che siano in corso delle indagini sulla propria persona sono tenuti a segnalare immediatamente tale circostanza alla Società.

Ai fini della predetta segnalazione le indagini devono avere ad oggetto fatti di natura corruttiva a lui attribuibili verificatisi non solo nell'ufficio in cui al momento il dipendente presta servizio, ma anche in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Per fatti di natura corruttiva si intendono espressamente le fattispecie di reato richiamate dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale nonché per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

## Articolo 12

### ***Rapporti con l'esterno***

Il Destinatario rispetta le disposizioni di legge e della Polisportiva circa l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio

competente della medesima Società. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche (ove applicabile), il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della Pubblica Amministrazione, sia di appartenenza che in generale.

Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio o all'attività svolta nell'interesse della Polisportiva, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni sociali, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il Destinatario osserva il segreto circa le informazioni confidenziali della Società e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

## Articolo 13

### *Utilizzo delle tecnologie informatiche*

La Società, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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

I Destinatari sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati e si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Ai Destinatari è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.



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

## Articolo 14

### *Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*

Nell'utilizzo dei propri account di social media, i Destinatari utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso i Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 ove applicabile, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## Articolo 15

### *Rapporti con le istituzioni*

I rapporti della Polisportiva nei confronti delle istituzioni pubbliche locali, nazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale od internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti unicamente da personale a ciò delegato e, in ogni caso, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

## Articolo 16

### *Disposizioni particolari per i Direttori e i Procuratori*

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Direttori, ai Procuratori e ai componenti dell'organo amministrativo.

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

Assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività sociale. Curano altresì, che le risorse assegnate ai propri uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Distribuiscono il lavoro di ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle competenze, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione, nonché delle funzioni dei singoli uffici.

Svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito.

In considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e i Direttori, i Procuratori e i componenti dell'organo amministrativo, la Società provvede ad assumere nei confronti degli stessi i provvedimenti ritenuti idonei nel caso gli stessi violino i principi di comportamento di cui al presente Codice.

## **CAPO III – CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### Articolo 17

#### ***Vigilanza, monitoraggio ed attività formative***

Vigilano sull'applicazione del presente Codice Comportamentale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato ai sensi della Legge n. 190 del 2012, nonché l'Amministratore Unico ed i Responsabili delle singole aree di attività, secondo l'organigramma interno, quali soggetti chiamati all'osservanza dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente Codice Comportamentale nella Società, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Al personale delle Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Comportamentale, nonché un aggiornamento ogni qualvolta vengano apportate modifiche al presente Codice.

### Articolo 18

#### ***Responsabilità e sanzioni conseguenti alla violazione dei doveri del Codice***

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

L'irrogazione delle sanzioni, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ove del caso, spetta all'Amministratore Unico, quale soggetto titolare del potere disciplinare.

Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile all'Amministratore Unico, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Socio Unico/Assemblea dei Soci, lasciando a tale organo destinatario della segnalazione l'onere di assumere i relativi provvedimenti.

In ogni caso, dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che avrà formulato una segnalazione di violazione del presente Codice Comportamentale.

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

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e comunque indicate nel Sistema Sanzionatorio e Disciplinare della Società.

## Art. 19

### ***Disposizioni finali***

La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del Codice Comportamentale.