

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **CENTRO AGRO ALIMENTARE DI NAPOLI**

La Società Centro Agroalimentare di Napoli S.c.p.a. è una società consortile per azioni, con partecipazione maggioritaria di capitale pubblico, che ha per oggetto la costruzione e gestione del mercato agro alimentare all'ingrosso di Napoli, nonché di altri mercati Agro-alimentari all'ingrosso, comprese le strutture di trasformazione e condizionamento. Il CAAN, in qualità di società controllata, adotta una disciplina etica e di comportamento coerente con i principi contenuti nel codice di comportamento del Comune di Napoli, socio di maggioranza ed Ente controllante.

#### **Articolo 1 (Finalità)**

1. Il presente Codice definisce i principi generali e le regole comportamentali che tutti i destinatari osservano.
2. Le norme di comportamento contenute nel presente Codice contribuiscono a consolidare la credibilità del CAAN nel contesto istituzionale in cui opera. Tali principi integrano quanto previsto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 del CAAN e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. L'adozione del presente Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **Articolo 2 (Destinatari e ambito di applicazione)**

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del CAAN e, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori o consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza. Il codice si applica, altresì, alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del CAAN.
2. Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore del CAAN. Il Codice è pubblicato, altresì, sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente sotto sezione "Disposizioni Generali" – "Atti Generali".

### **Articolo 3 (Principi Generali)**

1. Tutti i soggetti destinatari del presente Codice (di seguito definiti “destinatari/o” “dipendente/i”) svolgono i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo gli obiettivi ad essi assegnati senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l’utile personale o della società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun destinatario tiene una condotta ispirata ai principi di integrità, correttezza, lealtà, onestà e agisce in posizione di imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I destinatari esercitano i propri compiti orientando la propria attività alla massima economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.
4. I destinatari non usano a fini privati, né rivelano a terzi, le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, per vantaggi o interessi propri o di terzi o per arrecare danno al CAAN, secondo il principio della riservatezza.
5. I dipendenti evitano, altresì, situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del CAAN.
6. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano i destinatari del presente Codice anche successivamente alla cessione del rapporto con il CAAN.

### **Articolo 4 (Ripudio di ogni forma di discriminazione)**

1. Nell’esercizio delle proprie funzioni ciascun destinatario del presente codice assicura nei confronti di terzi, interni ed esterni, eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

### **Articolo 5 (Tutela della salute e sicurezza sul lavoro)**

1. Il CAAN attribuisce grande importanza all’integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. La società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.
2. Tutti i destinatari del presente Codice, nell’ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## **Articolo 6 (Regali, compensi ed altre utilità)**

1. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o di consuetudine. In ogni caso, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, in nessun caso il dipendente chiede, sollecita ed accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se di modico valore, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro. Le utilità sono anche forme indirette di regalia quali, ad esempio, sconti, viaggi, ospitalità varia, rimborsi spese ecc.
4. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute dal destinatario, contemporaneamente o nel corso dello stesso anno solare, e riconducibili al medesimo soggetto elargitore, il valore cumulativo non potrà superare in ogni caso i 150 euro.
5. Il destinatario che riceve regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo li restituisce al soggetto elargitore o, qualora non fosse possibile, informa tempestivamente dell'accaduto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione consegnando immediatamente allo stesso il regalo o altra utilità ricevuta. Il Responsabile provvede a destinare i regali e le altre utilità indebitamente ricevuti a finalità istituzionali. A tal uopo il CAAN ha istituito un "registro dei doni ricevuti" nel quale vengono trascritti tutti i regali, o altre utilità devoluti ai fini istituzionali.

## **Art. 7 (Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni)**

1. Il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che informerà il datore di lavoro, circa la propria adesione ad associazioni, organizzazioni e formazioni sociali che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con quelli dell'ufficio.
2. Ai sensi del comma precedente rientrano negli ambiti di interesse che possano interferire con le attività d'ufficio, le attività delle associazioni od organizzazioni volte a procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali del CAAN.
3. Il datore di lavoro, ricevuta, la comunicazione valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione o organizzazioni a cui lo stesso appartiene. Il presente articolo non

si applica all'adesione a partiti politici od a sindacati.

4. Il dipendente in ogni caso si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro quando da tale attività possano discendere vantaggi alle stesse organizzazioni o associazioni o loro componenti.

5. I destinatari del presente codice non invitano, direttamente o indirettamente, altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.

### **Articolo 8 (Incarichi esterni)**

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge e dal CCNL in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, il personale CAAN non svolge attività o prestazioni, a titolo gratuito o oneroso, che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio o in contrasto o in concorrenza anche indiretta con l'azienda.

2. Il dipendente CAAN può svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzato dal datore di lavoro.

3. Il dipendente CAAN non accetta incarichi di collaborazione/consulenza a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4. Il dipendente segnala tempestivamente per iscritto, e comunque entro dieci giorni dalla formalizzazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali incarichi di collaborazione avviati con i soggetti al periodo precedente, da parte di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala, gli incarichi che riguardano propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente all'Organismo di Vigilanza e al datore di lavoro.

5. Tra i soggetti detentori di interesse economico significativo, di cui al punto 3 del presente articolo, sono ricompresi gli iscritti all'albo dei fornitori del CAAN, tutti coloro che siano o siano stati, nel biennio precedente, affidatari di incarichi di collaborazione e consulenza, servizi, lavori e forniture nel CAAN, e tutti coloro che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente in locazione stand di vendita o magazzini ad uso deposito nel Centro Agro Alimentare di Napoli.

### **Art. 9 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)**

1. Il dipendente comunica al Responsabile della prevenzione della Corruzione, che informerà il datore di lavoro, l'esistenza di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, diretti (rapporto non mediato) o indiretti (attività di supporto, complementari ad un rapporto diretto), in atto od intrattenuti negli ultimi tre anni, con soggetti privati (cittadini, operatori economici, professionisti

avvocati, ingegneri, commercialisti etc) in qualunque modo retribuiti (denaro o altra utilità). Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua la comunicazione degli interessi finanziari all'Organismo di Vigilanza e al datore di lavoro.

2. Il dipendente nella dichiarazione precisa se:

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

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

3. Il dipendente effettua la comunicazione ed eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate utilizzando il modulo disponibile sul sito aziendale.

4. Ai fini dell'applicazione del precedente comma 2 lett. b), per *“soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio o area di appartenenza, limitatamente le pratiche a lui affidate”* si intendono:

a) soggetti la cui attività consiste nel procurare pareri, progetti, servizi o consulenze varie al CAAN;

b) società che forniscono prestazioni d'opera, lavoro, beni e/o servizi al CAAN.

5. Il dipendente si astiene, nelle modalità indicate al successivo articolo 10, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, convivente, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado a prescindere dalla natura specifica del conflitto medesimo, che potrebbe riguardare anche interessi non patrimoniali. (Ad es. quelli derivanti dal voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici).

6. Il dipendente non assume direttamente e indirettamente interessi economici in enti, imprese e società che operano in settori di interesse istituzionale del CAAN.

7. I consulenti e collaboratori, che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione del CAAN per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del Caan che informerà il datore di lavoro di incarichi in corso, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, che possono interferire con i doveri e sull'adempimento corretto e imparziale dei compiti a lui affidati dal Caan.

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

## **Articolo 10 (Obbligo di astensione)**

1. Il destinatario del presente codice si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi 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. Il conflitto di interessi è rilevante, altresì, anche quando è solo potenziale, ossia quando il soggetto decisore presenta interessi personali che potrebbero entrare in conflitto con i suoi doveri istituzionali.
2. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze di cui al comma 1 del presente articolo si astiene dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Quando l'eventuale situazione di conflitto di interesse riguarda il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la comunicazione viene inoltrata all'Organismo di Vigilanza ed al datore di lavoro.
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ricevuta la comunicazione di cui al comma 3, esamina la circostanza sottoposta alla sua attenzione e, laddove ravvisi l'effettiva sussistenza di una situazione anche solo potenziale di conflitto di interessi ovvero laddove ritenga che sussistano ragioni di convenienza o di opportunità, dispone in forma scritta l'astensione del dipendente dallo svolgimento dell'attività in questione, dando comunicazione tempestiva al datore di lavoro al fine di provvedere alla sostituzione del soggetto interessato nello svolgimento del processo o attività.
5. Tutte le comunicazioni di situazione di conflitto di interesse nonché le relative decisioni assunte sono archiviate a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 11 (Prevenzione della Corruzione)**

1. Il destinatario assicura il rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative necessarie alla prevenzioni degli illeciti, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, nel modello di organizzazione gestione e controllo ivi inclusi i regolamenti e le procedure del CAAN.
2. Il dipendente presta la sua più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della

corruzione attraverso la segnalazione di eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano, nonché delle ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento di attività istituzionali, non specificatamente disciplinate dal Piano stesso.

3. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

4. Il dipendente che nell'ambito del contesto lavorativo viene a conoscenza, ovvero ha fondati sospetti, di condotte illecite o irregolarità ovvero violazioni del diritto nazionale, illeciti civili, illeciti amministrativi, condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001, illeciti penali, illeciti contabili, o violazioni del diritto dell'UE, atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea nonché di condotte ritorsive ricevute da coloro che hanno effettuato segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche o condotte volte ad occultare le violazioni può segnalarle al RPCT – unico soggetto che all'interno del CAAN può ricevere le segnalazioni di whistleblowing - A questo proposito il Centro Agro Alimentare di Napoli ha adottato un apposito regolamento interno per la gestione delle segnalazioni per tutelare adeguatamente il segnalante. La segnalazione può essere inviata utilizzando la piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni denominata WhistleblowingPA accessibile sul sito web del CAAN nella sezione Società Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Segnalazioni di illeciti – Whistleblowing. La segnalazione può essere presentata anche a mezzo del servizio postale, utilizzando possibilmente il modulo reperibile sul sito istituzionale del Caan nella sezione società Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Segnalazioni di illeciti – Whistleblowing. In tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa e rechi all'esterno la dicitura “Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Centro Agro Alimentare di Napoli” – Via Palazziello n° 40 – 80040 Volla (NA).

5. Le novità introdotte dal D.lgs n. 24 del 10.03.2023 prevedono la possibilità di effettuare segnalazione in maniera scritta tramite posta elettronica od orale. La segnalazione scritta, completa di tutti gli elementi essenziali sopra specificati, deve essere firmata e trasmessa alla casella di posta elettronica del RPCT: [trasparenzaecorruzione@caan.it](mailto:trasparenzaecorruzione@caan.it). Mentre per poter effettuare la segnalazione orale occorre richiedere un incontro diretto con il RPCT tramite mezzo telefonico al numero 081.57.77.210

## **Articolo 12 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. I dipendenti CAAN, così come i collaboratori e i consulenti, assicurano l'adempimento agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e prestano la massima collaborazione nell'elaborazione,

- reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I dipendenti, inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste ed indicazioni del Responsabile della prevenzione della Corruzione, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.
  3. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
  4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti viene, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni operazione e transazione effettuata viene correttamente registrata al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **Articolo 13 (Comportamento nei rapporti privati e con il pubblico)**

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 nel CAAN per ottenere utilità che non gli spettino, non utilizza impropriamente il logo del CAAN e non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'azienda.
2. Nei rapporti con il pubblico il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. Il dipendente nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, relativamente ad argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dagli organi a ciò deputati ovvero da soggetti a ciò espressamente autorizzati dal datore di lavoro.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio a meno che il CAAN non abbia deliberato ufficialmente e ne abbia informato formalmente le parti né tantomeno divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il CAAN e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità'.

### **Articolo 14 (Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la

fiducia dei portatori di interesse (stakeholder) nei confronti del CAAN.

2. Il datore di lavoro o altro impiegato di livello quadro da esso delegato vigila sul corretto comportamento in servizio dei dipendenti CAAN.

3. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

4. Il dipendente svolge le mansioni affidategli con la dovuta diligenza e osservare le disposizioni del CCNL di riferimento.

5. Il dipendente che, per avvicendamento, malattia o altro motivo, non può proseguire nell'espletamento di un'attività fornisce al dipendente subentrante ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

6. Il dipendente osserva l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, per l'importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

7. I ritardi fino a 30 minuti sono recuperati alla fine del turno di lavoro mediante continuazione della prestazione lavorativa per un periodo di durata pari al ritardo effettuato all'entrata (non verrà considerato straordinario). Per i ritardi superiori a 30 minuti, si applica quanto previsto dal CCNL.

8. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge, non utilizza per le timbrature il badge di un altro dipendente e non altera in qualsiasi modo le indicazioni dell'orologio marcatempo.

9. Il datore di lavoro o altro impiegato di livello quadro da esso delegato, vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte di tutto il personale CAAN, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.

10. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso al CAAN utilizzando, ogni qual volta accede o lascia l'ufficio, il badge appositamente rilasciatogli al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Durante le ore di lavoro il dipendente non può abbandonare il proprio posto di lavoro senza regolare autorizzazione rilasciata, anche tramite posta elettronica, dal datore di lavoro o da altri impiegati di livello quadro da esso delegati.

11. Il dipendente comandato a mansioni esterne dagli amministratori, e/o dal datore di lavoro, deposita o trasmette in segreteria l'autorizzazione ricevuta dal datore di lavoro, o da impiegati quadro da esso delegati. Il datore di lavoro o altro impiegato di livello quadro da esso delegato deve svolgere un'attività di vigilanza e controllo in merito alle uscite per servizio e missioni.

12. Il dipendente che si allontana dalla sede di lavoro per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate utilizza il badge ed effettua le timbrature in uscita ed in entrata.

13. Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il datore di lavoro o altro impiegato di livello quadro da esso delegato, controlla che l'utilizzo dei permessi e/o congedi di astensione dal lavoro, da parte dei dipendenti del CAAN, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

14. Salvo il caso di sopravvenuti imprevisti e/o impedimenti, la necessità di astenersi per ferie e permessi sono comunicati con almeno 24 ore di anticipo e viene autorizzata dal datore di lavoro o da altri impiegati di livello quadro da esso delegati.

15. Le assenze sono giustificate entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di valido impedimento.

16. In caso di malattia il dipendente segnala la propria assenza all'ufficio amministrativo del CAAN, entro il primo giorno dell'assenza ed inviare al medesimo, entro due giorni dall'inizio dell'assenza, l'attestazione di malattia o il numero di protocollo identificativo del certificato (inviato per via telematica dal medico curante al SAC - Sistema di Accoglienza Centrale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - che a sua volta l'inoltrerà all'Inps) e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o dal domicilio abituale. In mancanza di ciascuna delle comunicazioni suddette, salvo il caso di giustificato impedimento, l'assenza è considerata ingiustificata.

17. Il dipendente assente per ferie, malattia, infortunio, permesso, provvedimenti disciplinari ecc. non accede ai luoghi di lavoro.

18. Il dipendente rispetta la durata della pausa pranzo fissata pari a 15 minuti.

19. Il dipendente si astiene dallo svolgere a titolo gratuito o oneroso attività lavorativa, ancorché non remunerata, in dichiarato stato di malattia o di infortunio.

20. Il dipendente non svolge lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi, anche dopo il normale orario di lavoro, senza la debita autorizzazione da parte del datore di lavoro.

21. Le prestazioni di lavoro straordinario sono sempre preventivamente autorizzate dal datore di lavoro. La richiesta viene effettuata compilando apposito modello disponibile in sede. Resta fermo, tuttavia, che in taluni casi l'autorizzazione possa anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione: in particolare le ore di lavoro straordinario possono essere autorizzate il giorno successivo lavorativo cui tali ore si riferiscono, laddove per sopravvenute esigenze di servizio, non sia stato possibile procedere ad un'autorizzazione preventiva.

22. Le riunioni dei dipendenti avvengono nello stretto rispetto delle vigenti disposizioni di legge (statuto dei lavoratori) e del CCNL.

23. Il dipendente, anche successivamente alla cessione del rapporto con CAAN, non svolge attività contraria agli interessi dell'azienda, né abusa delle notizie attinte durante il servizio.

24. Il dipendente custodisce i beni strumentali messi a sua disposizione dal CAAN con la massima diligenza e li utilizza secondo le modalità stabilite dall'Azienda. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del CAAN. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e risponde delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione. La valutazione dell'eventuale danno verrà fatta obiettivamente e l'ammontare del danno verrà preventivamente contestato al dipendente. L'ammontare delle perdite e dei danni di cui più sopra verrà trattenuto ratealmente sulla retribuzione con quote non superiori al 20% della retribuzione stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al dipendente.

25. Il dipendente non utilizza il telefono aziendale per motivi personali.

26. 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 del CAAN. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

27. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi di posta elettronica inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal CAAN. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

28. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal CAAN 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.

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

30. Il dipendente si astiene dal diffondere e pubblicare, anche tramite social network o su siti leggibili da più persone, dichiarazioni, foto o video offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del CAAN, dei colleghi e consulenti/collaboratori.

31. 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.

32. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale il dipendente, non impegnato in attività di smart working, al termine del proprio orario di lavoro, provvede allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio.

### **Articolo 15 (Rapporti con Enti Locali ed istituzioni pubbliche)**

1. Il dipendente 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.

2. Il dipendente che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione è dotato di delega formale. E' resa obbligatoria la predisposizione e archiviazione della relativa documentazione prevista dall'incontro. Nell'ambito dei suddetti rapporti i destinatari del presente codice in alcun caso:

- a) promettono di effettuare o effettuare elargizioni di denaro a Pubblici Funzionari;
- b) distribuiscono regali verso dipendenti o rappresentanti della P.A. eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti, sia pure in via ipotetica o potenziale, ad acquisire favori, nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali, o altri vantaggi;
- c) accordano altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA;
- d) esercitano indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici agenti in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- e) destinano somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- f) utilizzano consulenti o altri soggetti terzi che, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si trovino, anche solo potenzialmente, in una situazione di conflitto di interessi;
- g) presentano dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- h) alterano il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

3. Qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della P.A., i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto della Società mantengono un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi di controllo della P.A..

#### **Articolo 16 (Diritti e doveri dei tirocinanti)**

1. Nei rapporti con il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze lavorative, il dipendente assume un atteggiamento di massima apertura e collaborazione.

2. Il tirocinante, al momento della presa di servizio, prende visione del codice di comportamento e ispira la propria condotta ai suoi valori, con particolare riferimento alle norme e ai principi di imparzialità, economicità efficienza e tutela del decoro e d'immagine del CAAN, di cui all'art. 3 del presente Codice.

#### **Articolo 17 (Contratti ed altri atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CAAN, 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 il CAAN abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto del CAAN, 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 il CAAN concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con 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 consegnare al Responsabile per la prevenzione della corruzione che informerà il datore di lavoro.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del CAAN ne informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione che informerà il datore di lavoro.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il responsabile della prevenzione della corruzione questi, per i casi che lo riguardano, effettua specifica comunicazione all'Organismo di

Vigilanza.

5. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara che non attengono ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle risposte, se di interesse generale, devono essere resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella medesima sezione ove sono riportati gli atti relativi alla procedura di gara.

6. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il CAAN, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori informa immediatamente per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione, che informerà il datore di lavoro.

#### **Articolo 18 (Salvaguardia del patrimonio)**

1. Il patrimonio di CAAN è difeso da tutti. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della società ed è cura del dipendente non solo proteggere detti beni ma impedire l'uso fraudolento o improprio.

2. In ogni attività lavorativa viene perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

#### **Articolo 19 (Divulgazione del codice e sistema di segnalazioni)**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge attività di divulgazione del codice di comportamento con cadenza annuale al fine di consentire al personale CAAN di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del documento, proponendo al datore di lavoro, ove opportuno, l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie o incentivanti.

2. Per favorire l'osservanza dei comportamenti indicati nel presente Codice e attivare i sistemi sanzionatori previsti, è data la possibilità a chiunque rilevi violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte dei dipendenti o collaboratori del CAAN di formulare segnalazioni scritte e dettagliate da presentare direttamente al datore di lavoro.

3. Così come chiarito all'art. 11.4 del presente documento, il segnalante che intenda usufruire delle tutele previste dal d.lgs 24/2023 deve inoltrare la segnalazione direttamente al RPCT secondo le modalità e nel rispetto di quanto sopra meglio descritto.

#### **Art. 20 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai

doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di riferimento. Il datore di lavoro è il soggetto competente all'irrogazione delle stesse.