



PASUBIO TECNOLOGIA
servizi digitali per la pubblica amministrazione

Codice Etico

REVISIONI E APPROVAZIONI

Edizione	Data	Approvazione
01	27/04/2022	Del. AU prot. n. 1629/2022

Indice generale

INTRODUZIONE.....	4
GLOSSARIO.....	5
1. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....	6
2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	7
3. PRINCIPI GENERALI DI ETICA DI IMPRESA.....	8
3.1 Principio di legalità.....	8
3.2 Principio di correttezza.....	8
3.3 Rispetto della dignità della persona e pari opportunità.....	8
3.4 Prevenzione della corruzione.....	9
3.5 Trasparenza e tracciabilità.....	9
3.6 Regali, compensi ed altre utilità.....	10
3.7 Conflitto di interesse. Obbligo di astensione.....	11
3.8 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.....	12
3.9 Riservatezza delle informazioni.....	12
3.10 Tutela della proprietà intellettuale.....	13
3.11 Tutela dei dati personali.....	14
3.12 Tutela della sicurezza.....	14
3.13 Tutela dell'ambiente.....	14
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO E UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI.....	15
4.1 Comportamento in servizio.....	15
4.2 Utilizzo delle risorse informatiche.....	16
4.3 Utilizzo dei social network.....	16
4.4 Utilizzo delle risorse e del patrimonio aziendale.....	17
5. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	18
5.1 Principi generali nei rapporti con l'esterno.....	18
5.2 Rapporti con gli Enti Soci.....	19
5.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni.....	19
5.4 Rapporti verso i fornitori e consulenti.....	21
6. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA.....	22
6.1 Registrazione e documentazione delle scritture contabili.....	22

6.2 Flussi finanziari.....	22
7. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	23
7.1 Adozione ed entrata in vigore.....	23
7.2 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	23
7.3 Sistema sanzionatorio.....	23
7.4 Segnalazioni.....	24

INTRODUZIONE

Pasubio Tecnologia s.r.l. promuove il rispetto di principi, comportamenti e regole, anche morali, volti a tutelare i valori fondamentali del rispetto della persona e della sua dignità, del contrasto ad ogni forma di discriminazione, di onestà intellettuale e morale, di trasparenza, integrità, decoro, correttezza e lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque livello.

A tal fine, uniforma la sua attività ai principi etici e comportamentali sopra descritti adottando il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”), che costituisce esemplificazione delle norme di condotta che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative nonché modelli di comportamento da adottare sia verso Pasubio Tecnologia s.r.l. stessa, che verso gli Enti Soci ed ogni altro soggetto terzo con il quale la Società si trovi ad intrattenere rapporti.

Il Codice è parte del sistema integrato costituito dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01 e dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati da Pasubio Tecnologia.

Il presente Codice, riformulato alla luce delle evoluzioni legislative, delle “Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche” emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 177 del 19.02.2020, nonché dell’adozione del Modello ex d.lgs. 231/01 da parte della Società, annulla e sostituisce integralmente il Codice di Comportamento approvato da Pasubio Tecnologia con delibera n. 980 del 04.03.2015.

Scopo del Codice è quello di rafforzare l’impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento atto a:

- rispettare le norme di legge e la disciplina interna (regolamenti e protocolli aziendali);
- orientare le attività di Pasubio Tecnologia s.r.l. al rispetto degli interessi legittimi degli Enti Soci, fornitori, clienti e della collettività in generale;
- orientare le proprie azioni ai principi di correttezza, trasparenza, legalità, riservatezza, efficienza, efficacia, economicità, rispetto della dignità della persona, di responsabilità sociale e di tutela ambientale;
- operare con correttezza, imparzialità, collaborazione e cortesia nei rapporti tra colleghi e verso altri collaboratori;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (es. Soci, Fornitori, Autorità Pubbliche, ecc.);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

Tutti coloro che operano in Pasubio Tecnologia s.r.l. (dipendenti, personale in distacco, amministratori, collaboratori, consulenti e fornitori) si impegnano ad osservare e a far osservare il presente Codice, nell’ambito delle funzioni e responsabilità di ciascuno.

GLOSSARIO

Al fini del presente Codice si adottano le seguenti definizioni:

Pasubio Tecnologia o la Società: Pasubio Tecnologia s.r.l.

Modello 231: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Pasubio Tecnologia ai sensi del decreto legislativo 08 giugno 2001 n. 231 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 30";

P.T.P.C.T.: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da Pasubio Tecnologia ai sensi della Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Enti Soci: gli Enti soci di Pasubio Tecnologia;

R.P.C.T.: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato da Pasubio Tecnologia ai sensi della Legge n. 190/2012;

O.d.V. o Organismo di Vigilanza: l'Organismo di Vigilanza nominato da Pasubio Tecnologia ai sensi del d.lgs. 231/01;

Destinatari: i dipendenti di Pasubio Tecnologia, il personale in distacco, il Direttore, il Vice Direttore, l'Amministratore Unico, i collaboratori, consulenti e fornitori della Società.

1. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I principi contenuti nel Codice sono alla base delle politiche aziendali, della prassi e delle procedure operative applicate dalla Società.

Le norme del Codice si applicano ai seguenti Destinatari:

- all'Amministratore Unico, al Direttore e al Vice Direttore della Società;
- al Personale aziendale (dipendenti che prestino la loro opera in forza di un contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché al personale in posizione di distacco presso la Società e collaboratori esterni che operino sulla base di un rapporto contrattuale);
- ai consulenti e fornitori di beni e servizi, nelle parti compatibili.

I soggetti sopra individuati sono pertanto tenuti a prendere visione del Codice, a conoscerne i contenuti, ad accettarli e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

2. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice viene consegnato in copia all'Amministratore Unico, al Direttore, al Vice Direttore e a tutto il Personale (dipendente e in distacco) della Società, nonché ai nuovi assunti. Al Personale, al Direttore, Vice Direttore e all'Amministratore Unico viene sottoposto apposito modulo di avvenuta consegna e presa visione del Codice, da sottoscrivere e restituire alla Società.

Nei contratti e atti di incarico verso collaboratori, consulenti e fornitori saranno inserite apposite clausole con le quali questi ultimi dichiarino di aver preso atto delle disposizioni del Codice, con impegno ad uniformare il proprio comportamento ai principi in esso contenuti, stabilendo altresì la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

Il Codice viene pubblicato nell'intranet aziendale e nel sito della Società - sezione Società Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società provvedono, in attuazione dei rispettivi compiti, a promuovere la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice mediante specifiche formazioni/informazioni e a verificare il rispetto del Codice da parte dei suoi destinatari, attraverso il costante monitoraggio delle condotte aziendali.

Qualora sorgano dubbi interpretativi o incertezze relative all'applicazione del Codice, i Destinatari sono invitati a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza o al R.P.C.T. della Società.

3. PRINCIPI GENERALI DI ETICA DI IMPRESA

Obiettivo della Società è quello di supportare le amministrazioni del territorio nell'erogare servizi ICT a cittadini e Imprese in sicurezza, continuità e qualità, supportando l'individuazione di soluzioni innovative e di semplificazione. Nello svolgimento delle proprie attività, Pasubio Tecnologia opera nel pieno rispetto delle leggi vigenti, delle prassi e dei protocolli aziendali, mantenendo saldo il rapporto tra la propria etica aziendale e la qualità dei servizi offerti. In particolare, la Società si adopera affinché vengano rispettati i principi di seguito descritti.

3.1 Principio di legalità

Pasubio Tecnologia riconosce come principio fondamentale ed imprescindibile il rispetto di tutte le norme di legge ed i regolamenti vigenti. I Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa in vigore, nonché delle disposizioni del presente Codice, dei regolamenti, policy e protocolli aziendali. Il perseguimento degli interessi di Pasubio Tecnologia non può in alcun modo comportare l'adozione di condotte contrarie alla legge, quali favori illegittimi, pagamenti illeciti, concussione, sollecitazioni di vantaggi personali e di carriera, sia personali che in favore di terzi. Eventuali condotte similari dovranno essere riferite tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o al R.P.C.T. da chiunque le riscontri.

3.2 Principio di correttezza

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a porre in essere sempre comportamenti ispirati ai principi di correttezza, lealtà, responsabilità, buona fede, collaborazione, rispetto reciproco, sia nei confronti dei colleghi, degli Enti Soci e nei rapporti con i terzi.

3.3 Rispetto della dignità della persona e pari opportunità

Pasubio Tecnologia promuove e garantisce il rispetto della persona e ne tutela i diritti fondamentali, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Le risorse umane sono infatti considerate un elemento indispensabile per la Società; la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione avviene nel rispetto dei diritti dei lavoratori ed è volta alla valorizzazione del personale ed alla sua crescita e sviluppo professionale.

L'assunzione del personale avviene nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità, in conformità al Regolamento sull'assunzione del personale adottato dalla Società.

La Società non ammette comportamenti di tipo discriminatorio in base all'età, al sesso, allo stato di salute, invalidità, aspetto fisico, all'orientamento sessuale, alle opinioni politiche e

sindacali, alle origini nazionali o etniche, alla nazionalità, condizioni economiche-sociali, stato coniugale o al credo religioso.

La Società non tollera alcuna forma di sfruttamento, molestia o isolamento per qualsiasi causa di discriminazione da parte di un membro del Personale nei confronti di un collega.

3.4 Prevenzione della corruzione

Pasubio Tecnologia, nello svolgimento delle proprie attività, opera nel rispetto della normativa in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, anche mediante l'adozione ed attuazione del proprio Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in conformità alla Legge n. 190/2012.

Il Personale è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e a tale scopo:

- collabora con il R.P.C.T. al fine della predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C.T.;
- attua o concorre ad attuare le misure organizzative previste dal P.T.P.C.T., ognuno per quanto di competenza;
- partecipa al programma di formazione in materia di anticorruzione;
- segnala tempestivamente eventuali comportamenti illeciti o il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. al R.P.C.T. o all'Organismo di Vigilanza, utilizzando i canali comunicati nella "Procedura per la gestione e la riservatezza del segnalante ("whistleblower")".

3.5 Trasparenza e tracciabilità

Pasubio Tecnologia rispetta il principio di trasparenza e si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi previsti per le società in controllo pubblico secondo le vigenti normative. Il Personale è tenuto a prestare la massima collaborazione al R.P.C.T. nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito della Società.

Sul sito della Società, nell'apposita sezione "Società Trasparente", vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Settore, nonché le informazioni previste dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il Personale deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (per tempistiche e modalità).

Il Direttore assicura la tracciabilità dei procedimenti e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale. In ogni provvedimento deve essere chiaro:

- il percorso logico attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo;

- il percorso decisionale: successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento nonché dei provvedimenti endoprocedimentali.

Tutte le operazioni connesse alle attività aziendali devono essere supportate da adeguata documentazione che consenta l'effettuazione di controlli e la chiara identificazione dei soggetti responsabili nelle diverse fasi del processo decisionale.

Il Personale di Pasubio Tecnologia garantisce la replicabilità dei processi decisionali cui concorre, cosicché fattispecie analoghe vengano definite in maniera analoga. A tale scopo il Personale assicura la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrino nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno o conferimento di nuovo incarico.

Ogni soggetto interessato dal presente Codice opera, per quanto di competenza, con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

Al fine di impedire un utilizzo distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione viene conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione da parte degli Enti Soci, del Revisore Legale e dell'Organismo di Vigilanza. Qualunque Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze è tenuto a riferire i predetti fatti all'Organismo di Vigilanza.

3.6 Regali, compensi ed altre utilità

Il Personale di Pasubio Tecnologia non accetta per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o pratiche commerciali. Sono vietate in ogni caso le regalie che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

Per regalo e benefici si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l'acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non è consentito chiedere per sé o per altri regali, omaggi o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto rientrante nelle proprie competenze da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la gestione dei propri uffici né

da soggetti nei cui confronti si è o si sta per essere chiamati a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono subito messi a disposizione della Società per la restituzione.

Ai fini del presente articolo, per modico valore di intendono le utilità con valore inferiore ad € 150,00 (centocinquanta/00).

In deroga a quanto stabilito nel presente articolo, è possibile per il Personale accettare regali, da colleghi della Società o da soggetti ad essa estranei, anche di valore superiore ad € 150,00, in presenza di specifiche ed eccezionali circostanze legate alla vita personale e lavorativa del beneficiario del regalo (in via esemplificativa e non esaustiva: matrimonio, conseguimento di un titolo di studio, compleanno, pensionamento, ecc.).

3.7 Conflitto di interesse. Obbligo di astensione

Nello svolgimento dei propri compiti e competenze i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, anche potenziale, con particolare riferimento a interessi personali e/o del coniuge, convivente, di parenti e/o affini entro il secondo grado e/o di altre persone collegate o di organizzazioni con cui sono coinvolti a vario titolo, di individui o enti con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società.

Il medesimo obbligo di astensione sussiste anche quando vi siano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

In presenza di una situazione di conflitto di interessi sopra descritta, anche solo potenziale, il dipendente (incluso il personale in distacco) deve astenersi dal partecipare all'adozione della decisione o a svolgere l'attività in conflitto di interessi e deve comunicare al Responsabile di Settore la situazione di conflitto di interessi in modo tempestivo e comunque e entro 10 (dieci) giorni dall'insorgenza del fatto. Il Responsabile di Settore verifica il potenziale conflitto di interessi e adotta i provvedimenti necessari, provvedendo eventualmente a sollevare l'interessato dall'incarico specifico.

Il Personale, all'atto di assegnazione al proprio Ufficio, è tenuto a comunicare al Responsabile di Settore se lo stesso, i propri parenti o affini entro il secondo grado o il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione e/o finanziari con terzi che abbiano interessi attinenti ai procedimenti ed alle mansioni assegnate allo stesso.

Il R.P.C.T. vigila sull'effettiva adozione dei provvedimenti necessari e sul rispetto delle tempistiche.

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi con la Società, interferenze o cumuli di impegni, i dipendenti della Società, nel rispetto anche di quanto previsto dal Contratto Collettivo

Nazionale di riferimento, dal Codice Civile e dal P.T.P.C.T., sono tenuti a comunicare a Pasubio Tecnologia l'eventuale assunzione di incarichi extra istituzionali a favore di soggetti pubblici o privati, con o senza vincolo di subordinazione, al fine di ottenerne l'autorizzazione allo svolgimento, in conformità alla procedura e all'apposito regolamento adottato dalla Società¹.

Per quanto riguarda le cause di incompatibilità e di inconferibilità, al c.d. divieto di *pantoufle*, si rinvia al P.T.P.C.T. e a quanto disposto dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'[articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#)".*

Il dipendente che voglia assumere incarichi extra istituzionali a favore di soggetti pubblici o privati, con o senza vincolo di subordinazione, è tenuto ad informare la Società, al fine di ottenerne l'autorizzazione allo svolgimento, rivolgendosi al Settore Amministrazione. Il Direttore, previa verifica della compatibilità delle attività extra aziendali con il ruolo svolto presso la Società, provvede ad autorizzare o meno l'incarico.

3.8 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti, il Direttore, il Vice Direttore e l'Amministratore Unico comunicano al R.P.C.T. la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato o delle competenze dell'Amministratore Unico, entro 30 (trenta) giorni dall'adesione. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati od associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti ad informazioni di natura sensibile o che rivelino dati particolari ai sensi dell'art. 9 Regolamento UE 679/16.

I dipendenti, il Direttore, il Vice Direttore e l'Amministratore Unico non costringono né fanno in alcun modo pressione sui colleghi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale per sollecitare l'adesione ad associazioni od organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.9 Riservatezza delle informazioni

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano beni della Società: è quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno della Società) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale della Società stessa. I Destinatari del Codice, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione, non devono diffondere né fare uso non autorizzato delle informazioni riservate acquisite all'interno dell'azienda.

¹ Regolamento sullo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Tutte le informazioni riservate devono comunque essere utilizzate esclusivamente per scopi aziendali.

E' fatto divieto di distruggere senza giusta causa documentazioni contenente informazioni aziendali nonché fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali salvo che sia necessario per svolgere specifiche mansioni.

Tutti i documenti aziendali e altri supporti contenenti informazioni aziendali sono di proprietà della Società e devono essere restituiti a Pasubio Tecnologia alla cessazione del rapporto di lavoro.

Qualora non sia più necessario conservare documentazione aziendale, la stessa deve essere distrutta in conformità alle policy aziendali ed alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le presenti regole in materia di sicurezza si applicano anche alle informazioni ricevute da terzi, di natura riservata.

3. 10 Tutela della proprietà intellettuale

La Società tutela i diritti di proprietà intellettuale sui software, banche dati e tutti i beni immateriali protetti dai suddetti diritti. E' vietato:

- utilizzare software privi delle necessarie autorizzazioni o licenze nell'ambito degli applicativi e sistemi informatici aziendali;
- riprodurre o diffondere l'opera intellettuale altrui in qualunque forma e senza diritto, in mancanza di accordi contrattuali con i relativi titolari;
- riprodurre supporti sottoposti a licenza d'uso, violandone i limiti di utilizzo;
- duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). Le predette condotte sono vietate quando concernono qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

3.11 Tutela dei dati personali

La Società rispetta le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003 ("Codice della Privacy"), come modificato dal d.lgs. 101/2018, prestando la massima attenzione alla protezione e tutela dei dati personali dei dipendenti e delle altre categorie di interessati. È esclusa qualsiasi tipo di indagine su opinioni e preferenze personali e, in genere, sulla vita privata dei Destinatari.

Il Personale deve rispettare le specifiche policy e i regolamenti in materia di trattamento dati adottati dalla Società, comunicati al Personale, pubblicati nell'intranet aziendale ed oggetto di specifici incontri di formazione, nonché rispettare le istruzioni sul trattamento dati impartite a tutto il personale, in base alle rispettive mansioni.

3.12 Tutela della sicurezza

Pasubio Tecnologia garantisce la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro per tutto il Personale e per i terzi, nel rispetto del d.lgs. 81/2008 e delle altre norme di legge in materia, a qualsiasi livello, attraverso un'adeguata organizzazione della sicurezza nonché la formazione delle figure organizzative preposte e di tutti i lavoratori.

Al fine di garantire la corretta gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, la Società, nel rispetto della normativa in vigore, ha predisposto il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del d.lgs. n. 81/2008, soggetto ad aggiornamento periodico.

Tutto il Personale è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, astenendosi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti o imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro e a rispettare tutte le procedure adottate dalla Società in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Personale di Pasubio Tecnologia garantisce la propria collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ("R.S.P.P.") e con gli altri Enti preposti ad eseguire i controlli e le ispezioni di legge.

Chiunque rilevi anomalie o irregolarità in materia dovrà tempestivamente informare l'R.S.P.P.

3.13 Tutela dell'ambiente

Pasubio Tecnologia, nello svolgimento delle proprie attività, garantisce il rispetto delle normative a tutela dell'ambiente. La Società, in particolare, si impegna a valutare e gestire i rischi ambientali, a smaltire i rifiuti, i R.A.E.E. (Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche) e le cartucce toner di stampanti in modo conforme alla legge, avvalendosi di fornitori in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalla legge.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO E UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

4.1 Comportamento in servizio

Pasubio Tecnologia ritiene che sia fondamentale adottare alcune regole di comportamento aziendali, che tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare.

Il Personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Personale non abbandona il proprio posto di lavoro se non per brevi periodi (es. pausa caffè), in accordo con i colleghi, e comunque senza abbandonare la struttura nella quale presta servizio.

Deve comunque sempre essere garantito il presidio della struttura dove ha sede legale la Società durante l’orario di servizio, salvo apposito accordo con il Direttore (es. partecipazione di tutti i dipendenti ad un convegno) o in caso di esercizio di diritto sindacale (es. riunione sindacale alla quale partecipi tutto il personale).

Il Personale è tenuto ad attenersi alla disciplina dell’orario di lavoro e di servizio stabilito dalla Società e alle disposizioni date dal Direttore.

Il Personale (e il Direttore e il Vice Direttore, in base allo specifico contratto), assicurano, in caso di assenze autorizzate dal contratto, leggi o regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva - comunicazione al Settore Amministrazione, in tempi congrui a garantire la regolare attività della Società, secondo la disciplina legislativa e regolamentare prevista dalla Società.

I dipendenti, in caso di assenza del servizio per malattia, assicurano di rispettare le tempistiche previste dal Contratto Collettivo di riferimento. Al fine di garantire il regolare svolgimento dell’attività lavorativa, Pasubio Tecnologia auspica che la comunicazione venga fatta in modo tempestivo.

Il Personale deve astenersi dall’effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate o altre comunicazioni personali in presenza di soggetti terzi rispetto alla Società (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare). Inoltre, il Personale non può mettere in attesa l’Amministratore Unico, il Direttore, il Vice Direttore o altri colleghi per portare a termine telefonate o altre comunicazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza.

Il Personale deve mantenere un comportamento improntato sul rispetto, decoro, disponibilità reciproca e buona educazione. E’ vietato rivolgersi ad collega in modo ingiurioso, violento o minatorio, recando offesa al soggetto in questione e all’immagine aziendale.

4.2 Utilizzo delle risorse informatiche

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di proprietà della Società (PC, Tablet, smartphone e altri device), il Personale di Pasubio Tecnologia è tenuto ad un comportamento idoneo a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Il Personale deve utilizzare i predetti dispositivi, unitamente alla posta elettronica aziendale, solo per esigenze lavorative, nel rispetto delle prescrizioni contenuti nel *"Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e sulla posta elettronica"*, consegnato a tutto il Personale, affisso in bacheca e pubblicato nell'intranet aziendale.

E' vietato:

- introdursi abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita del titolare del sistema;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle. È vietata la rivelazione del contenuto delle predette comunicazioni mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- commettere un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità;
- il reperimento abusivo o la riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque il fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 300/1970 e del Regolamento UE 679/16, come esplicitato nel Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici aziendali e sulla posta elettronica.

4.3 Utilizzo dei social network

L'utilizzo a fini promozionali dei social network, dei blog e dei forum, anche professionali, verrà gestito ed organizzato esclusivamente da Pasubio Tecnologia attraverso specifiche direttive e istruzioni operative al personale addetto ed autorizzato per iscritto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli dipendenti o collaboratori.

Fermo restando il pieno ed inderogabile diritto della persona alla libertà di espressione ed al libero scambio di idee ed opinioni, si ricorda che la condivisione dei contenuti nei social network

deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni della Società, nel rispetto del segreto d'ufficio, del segreto professionale e della privacy. Non potranno essere comunicati o diffusi dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori della Società, se non con il preventivo personale consenso di questi.

Il Personale risponde personalmente dei propri comportamenti e deve astenersi dal porre in essere, nei confronti in genere di terzi e specificatamente verso la Società, i colleghi, i clienti ed i fornitori, attività che possano essere penalmente o civilmente rilevanti; a titolo esemplificativo, sono quindi vietati comportamenti ingiuriosi, diffamatori e denigratori, discriminatori o che configurano molestie.

Durante l'orario di lavoro è vietato l'uso e la consultazione, nei social network, di profili e pagine personali o comunque non attinenti all'attività lavorativa.

Le regole di comportamento sopra indicate devono essere seguite sia in caso di utilizzo di dispositivi messi a disposizione dalla Società, sia di propri dispositivi, sia che il soggetto partecipi ai social network a titolo personale, sia per finalità professionali, come dipendente della stessa Società.

4.4 Utilizzo delle risorse e del patrimonio aziendale

Il Personale ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con la massima diligenza, con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese, adottando attenzioni di uso quotidiano volte al risparmio energetico, e all'uso delle risorse esclusivamente finalizzato allo svolgimento delle proprie mansioni ed al conseguimento dell'oggetto sociale.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni, il materiale di consumo (es. carta, penne, buste, ecc.) ed ogni bene materiale e immateriale di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività aziendali, nel rispetto delle modalità stabilite da Pasubio Tecnologia. Ne è vietato ogni utilizzo personale o messa a disposizione di terzi.

Il Personale della Società che sia autorizzato all'utilizzo dei veicoli aziendali può servirsene solo per lo svolgimento delle proprie mansioni. E' vietato trasportare a bordo persone estranee alla Società, salvo autorizzazione espressa del Direttore.

5. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

5.1 Principi generali nei rapporti con l'esterno

Il Personale nei rapporti con l'esterno consente il proprio riconoscimento mediante l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società.

Il Personale si rivolge all'utenza con correttezza e disponibilità, avendo cura di utilizzare proprietà di linguaggio e cortesia, salvaguardando l'immagine della Società.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, inclusi gli interventi di assistenza, rispetta l'ordine di priorità e/o cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto adducendo motivazioni generiche con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Il Personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che compromettano l'immagine della Società. E' fatto divieto di rilasciare dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società a meno che non vi sia l'autorizzazione espressa e specifica da parte del Direttore o dall'Amministratore Unico.

Il Personale non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.

Il Personale fornisce informazioni relative ad atti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle sole ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il Personale non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività della Società, se ciò possa compromettere l'indipendenza e/o l'imparzialità dell'attività stessa.

Il Personale osserva il segreto d'ufficio, nei casi previsti, nonché la normativa in materia di protezione dei dati personali. Qualora venga richiesto di fornire informazioni coperte dal segreto d'ufficio o non accessibili in base alla normativa sui dati personali, il Personale informa i richiedenti dei motivi ostativi. Qualora il Personale non sia autorizzato a provvedere in merito alla richiesta, lo stesso inoltra la richiesta al Settore competente.

Nei rapporti privati con qualsiasi soggetto esterno alla Società (di qualsiasi natura, pubblica o privata, persona fisica o giuridica), comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti interessati dal presente Codice non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio (intese nel senso più ampio che comprende soprattutto le relazioni commerciali ed impiegazie) in cambio di una agevolazione per le proprie.

Nella redazione di testi scritti e in tutte le comunicazioni aziendali deve essere utilizzato un linguaggio chiaro e comprensibile.

5.2 Rapporti con gli Enti Soci

I rapporti tra Pasubio Tecnologia e i propri Soci sono caratterizzati dai principi di trasparenza, di completezza delle informazioni e di rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia.

In particolare, è fatto divieto di:

- impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fintiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;
- in sede di liquidazione della Società, ripartire i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- sollecitare, anche per interposta persona, o ricevere per sé o per altri denaro o altra utilità non dovuti, accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

La Società garantisce il corretto e legittimo funzionamento degli organi sociali, la regolare tenuta delle Assemblee dei Soci nonché l'attività di controllo da parte del Revisore Legale.

5.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni

I rapporti tra la Società, la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni sono improntati al rispetto di principi di trasparenza, correttezza e collaborazione. L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia.

E' vietata ogni forma di comportamento collusivo e offerte di denaro e regalie di ogni genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio. Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di offrire denaro o regali a funzionari pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) o a loro familiari, direttamente o tramite interposta persona, per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri o al fine di indurli a commettere un atto contrario ai doveri di ufficio a vantaggio o nell'interesse della Società. Sono consentiti omaggi, cortesie e benefici di

uso commerciale di modesto valore che rientrano nelle normali relazioni commerciali/di cortesia e non possano in alcun modo essere interpretati come strumenti per conseguire vantaggi illeciti.

Il Destinatario che riceva direttamente o indirettamente le suddette proposte di benefici (es. offerte di denaro o altre regalie) da parte di funzionari pubblici (pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) o comunque dipendenti della Pubblica Amministrazione o di Istituzioni deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.T.C.

Le predette disposizioni si applicano ogni qualvolta la Società si relazioni con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: partecipazioni e aggiudicazioni di gare, verifiche ed ispezioni, autorizzazioni, licenze, rapporti con le autorità e le istituzioni, con le autorità pubbliche di vigilanza, ecc.).

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritieri ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- indurre in errore lo Stato od altro Ente Pubblico mediante artifizi e raggiri, al fine di procurare a Pasubio Tecnologia un ingiusto profitto con altrui danno;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti su un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, di procurare a Pasubio Tecnologia un ingiusto profitto con altrui danno.

In occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche competenti (es. Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, INAIL, INPS, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro ecc.), il Personale deve assumere un atteggiamento di massima collaborazione e disponibilità. I rapporti con gli organi ispettivi saranno gestiti dai Responsabili di Settore o da altro membro del Personale appositamente delegato, i quali dovranno chiedere copia dei verbali redatti dai funzionari pubblici, in tutti i casi sussista il diritto di riceverne copia. Negli altri casi, il Responsabile di Settore o persona da questi delegato dovrà redigere un verbale ad uso interno che descriva compiutamente l'attività svolta, ai fini dell'archiviazione. Il Responsabile di Settore notizierà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

5.4 Rapporti verso i fornitori e consulenti

I rapporti tra Pasubio Tecnologia e i fornitori sono improntati al rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, legalità, onestà, lealtà, sia in fase precontrattuale che contrattuale.

Nei rapporti con i fornitori, l'Amministratore Unico, il Direttore, il Vice Direttore e il Personale di Pasubio Tecnologia devono rispettare le norme di legge, le condizioni contrattuali e le procedure interne stabilite dalla Società. La selezione dei fornitori si basa sulla valutazione obiettiva della qualità dei servizi/prodotti forniti, sul prezzo e sulla capacità di fornire servizi di livello adeguato.

Nelle procedure di affidamento i Responsabili di Settore interessati e tutte le funzioni aziendali preposte devono garantire il rispetto delle norme di legge in materia di anticorruzione e tutte le altre leggi applicabili, nonché delle prescrizioni in materia di assenza di conflitto di interesse e dei protocolli aziendali relativi alla gestione ciclo vendite e acquisti, separazione delle funzioni, giustificabilità e tracciabilità del percorso decisionale e conservazione documentale.

Pasubio Tecnologia non intrattiene rapporti di alcuna natura con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente o che si rifiutino di attenersi ai principi e ai valori contemplati nel presente Codice nonché di attenersi alle procedure stabilite dalla Società stessa.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito dei rapporti di fornitura, devono rispettare le disposizioni di legge, le prescrizioni del presente Codice ed astenersi dal porre in essere fattispecie rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/01. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice da parte dei fornitori comportano l'applicazione delle sanzioni previste nelle clausole contrattuali.

I Destinatari del Codice devono segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione dei principi stabiliti dal Codice nonché le violazioni di legge in materia.

Per quanto riguarda i rapporti con consulenti, Pasubio Tecnologia ricorre a consulenze nei casi in cui sia oggettivamente impossibile utilizzare risorse interne, per prestazioni che corrispondano ad esigenze specifiche e reali della Società, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, e con una particolare attenzione alla congruità del compenso richiesto. Gli incarichi vengono affidati a soggetti in possesso di specifici requisiti in termini di professionalità, affidabilità e competenza.

I contratti, stipulati in forma scritta, devono contenere una specifica clausola nella quale il consulente dichiari di essere a conoscenza dei principi contenuti nel Codice della Società, con impegno a rispettarne i contenuti.

Nei contratti sono stabilite le sanzioni e conseguenze in caso di violazione dei predetti obblighi.

6. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

6.1 Registrazione e documentazione delle scritture contabili

La Società pone particolare attenzione al rispetto delle leggi ed ai principi contabili in materia di redazione del bilancio annuale, nonché alle disposizioni relative alla corretta tenuta delle scritture contabili.

Ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata e coerente con la documentazione di supporto in modo da consentire la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ad ogni soggetto coinvolto nella redazione del bilancio o di altra documentazione diretta agli Enti Soci e/o a terzi che descriva la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, omettere informazioni o occultare dati, inducendo in errore i destinatari dei documenti da essi redatti.

E' necessario rispettare le norme di legge e le procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi informazioni veritieri e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

E' vietato ostacolare o impedire l'attività di controllo da parte dei Soci e/o del Revisore Legale, il quale deve essere costantemente coinvolto nelle materie di propria competenza.

Chiunque venisse a conoscenza di falsificazioni, omissioni o negligenze nell'ambito di quanto previsto dal presente articolo deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

6.2 Flussi finanziari

Pasubio Tecnologia rispetta la normativa in materia di antiriciclaggio. E' fatto espresso divieto di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

E' vietato effettuare pagamenti in contanti al di fuori dei casi previsti dal Modello 231 della Società.

I pagamenti devono essere effettuati solo dal personale autorizzato, in base al sistema di deleghe ed ai protocolli aziendali.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO

7.1 Adozione ed entrata in vigore

Il presente Codice è adottato dall'Amministratore Unico ed entra in vigore alla data della delibera della sua approvazione.

L'Amministratore Unico curerà ogni modifica ed aggiornamento del Codice, dandone tempestiva notizia ai Destinatari.

7.2 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Organismo di Vigilanza nominato da Pasubio Tecnologia ha il compito di vigilare sul rispetto e sulla corretta applicazione del presente Codice, promuovendone la diffusione e conoscenza, nonché di curarne l'aggiornamento; riceve e gestisce le segnalazioni relative alla violazione del Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Pasubio Tecnologia vigila sul rispetto e sulla corretta applicazione del Codice relativamente alle disposizioni rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012; riceve e gestisce, in sinergia con l'O.d.V., le segnalazioni relative alle violazioni del Codice rilevanti dal punto di vista della normativa anticorruzione. Promuove la conoscenza del Codice, di concerto con l'O.d.V.

7.3 Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti. La violazione dei doveri, degli obblighi e dei principi in esso contenuti potranno costituire illecito disciplinare e dare seguito all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale Applicabile, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, oltre che al risarcimento dei danni subiti dalla Società, fermo restando le ipotesi in cui le predette violazioni diano luogo anche a responsabilità penale, civile o amministrativa del responsabile.

Le sanzioni saranno irrogate in modo proporzionale, tenuto conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio subito dalla Società, in conformità al sistema sanzionatorio previsto nel Modello 231.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai consulenti, collaboratori, fornitori e altri soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Società.

Le violazioni delle disposizioni del Codice da parte dei soggetti sopra elencati potrà costituire inadempimento contrattuale, con applicazione delle sanzioni contrattualmente stabilite, compresa l'eventuale risoluzione del rapporto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti da parte della Società.

7.4 Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le violazioni del Codice di cui dovessero venire a conoscenza.

Le segnalazioni possono essere effettuate seguendo le istruzioni contenute nella "Procedura per la gestione e la riservatezza del segnalante ("whistleblower")" di Pasubio Tecnologia, reperibile nel sito della Società e comunicata a tutto il Personale.

Pasubio Tecnologia assicura la tutela e la riservatezza dell'identità di colui che effettui la segnalazione e garantisce che il segnalante non venga sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.